ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рабочая программа учебной практики (производственное обучение) и производственной практики

Профессия
43.01.01 Официант, бармен

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2017

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии
технологии и сервиса
Протокол № 1 от «06» сентября 2017 г.
Председатель цикловой комиссии
_____М.И.Гадаева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____А.А.Дроздова

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Гадаева М.И., преподаватель высшей категории, ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по профессии 43.01.01 Официант, бармен

Согласовано:
ПК Вологодская стрелка
наименование организации
председатель / подпись / Кирас М.Г.
должность / ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ....5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ....6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ....8
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ....12
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ....12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики в структуре ППКРС.

Рабочая программа практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.01 Официант, бармен, в части закрепления основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

5.2.1. Обслуживание потребителей организаций общественного питания.

ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.

ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.

ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия.

ПК 1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

5.2.2. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом с приготовлением смешанных напитков и простых закусок.

ПК 2.1. Выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию.

ПК 2.2. Обслуживать потребителей бара, буфета.

ПК 2.3. Эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.

ПК 2.4. Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.

ПК 2.5. Изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции.

ПК 2.6. Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.

ПК 2.7. Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.

1.3. Количество часов на освоение программы практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 19 недель (95 дней) – 684часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики является закрепление обучающимися видов профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 1.2.	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 1.3.	Обслуживать массовые банкетные мероприятия.
ПК 1.4.	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.
ПК 2.1.	Выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию.
ПК 2.2.	Обслуживать потребителей бара, буфета.
ПК 2.3.	Эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.
ПК 2.4.	Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.
ПК 2.5.	Изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции.
ПК 2.6.	Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.
ПК 2.7.	Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на углубление обучающимся профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Практика проводится непрерывно по завершению освоения программ профессиональных модулей в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника-отчета и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей и мастеров производственного обучения.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник- отчет;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник-отчет на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Номер темы	Содержание задания	Количество дней
1	Ознакомление с предприятием	**5**
2	Выполнение работ по подготовке залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	**7**
3	Обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	**10**
4	Обслуживание массовых банкетных мероприятий	**6**
5	Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания.	**6**
6	Выполнение работ по подготовке бара, буфета к обслуживанию.	**6**
7	Обслуживать потребителей бара, буфета.	**10**
8	Правила эксплуатации инвентаря, весоизмерительного и торгово-технологического оборудования в процессе обслуживания	**5**
9	Ведение учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.	**5**
10	Технология приготовления определенного ассортимента кулинарной продукции.	**15**
11	Способы организации расчета с потребителем, с использованием различных форм.	**5**
12	Технологический процесс приготовления смешанных напитков, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.	**15**
	ИТОГО:	**95 дней (19 недель) 684 часа**

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни
	Вид работ	Задание	
1.	1. Ознакомление с предприятием	Ознакомление с предприятием: - его тип; - класс; - организационно-правовая форма; - местонахождение; - вместимость залов; - режим работы; - контингент питающихся; - наличие филиалов и мелкорозничной сети; - структура предприятия; - состав и взаимосвязь складских; - производственных, торговых, административных и технических помещений;	5
2.	2. Выполнение работ по подготовке залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	производить различные виды сервировки столов ; владеть различными приемами складывания салфеток; осуществлять сервировку стола для различных видов обслуживания;	7
3	Обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	выполнять все элементы процесса обслуживания; владеть технической подачи блюд и напитков; особенности меню, подготовки обслуживания	10
4	Обслуживание массовых банкетных мероприятий	принять участие в подготовке зала к обслуживанию в зависимости от вида банкета: Виды банкетов: – банкет за столом с полным обслуживанием; – банкет с частичным обслуживанием; – банкет фуршет;	6

		– банкет коктейль; банкет-чай	
5	Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания.	изучить современные виды услуг и формы обслуживания, используемые на предприятиях питания: шведский стол, стол-экспресс, бизнес-ланч, воскресный бранч, презентация, кофе-брейк. Рассмотреть особенности меню, подготовки обслуживания. Особенности предоставления услуг по организации в местах массового отдыха и участников культурно-массовых мероприятий.	6
6	Выполнение работ по подготовке бара, буфета к обслуживанию.	обслуживать посетителей за барной стойкой; готовить алкогольные и безалкогольные напитки; составлять карту вин, коктейлей; смешивать компоненты напитков в шейкере, оформлять их, подбирать посуду, правильно пользоваться технологическим оборудованием; осуществлять расчет с потребителями. Анализ и определение вкусов и предпочтений гостей, составление рейтинга наиболее популярной продукции бара.	6
7	Обслуживать потребителей бара, буфета.	Ознакомление с организацией основного этапа обслуживания потребителей в баре. Анализ и оценка техники и приемов работы бармена за барной стойкой, используемых методов приготовления и подачи различных напитков и коктейлей, уровня культуры речи и обслуживания ассортимента реализуемой продукции, улучшению организации обслуживания в баре и работы обслуживающего персонала	10
8	Правила эксплуатации инвентаря, весоизмерительного и торгово-технологического оборудования в процессе обслуживания	правила эксплуатации весоизмерительного и торгово-технологического оборудования в процессе обслуживания потребителей	5
9	Ведение учетно-отчетную	Работа с учредительными документами, уставом предприятия	5

	документацию в соответствии с нормативными требованиями	(основные разделы); документами, подтверждающими виды деятельности и пр. (при предоставлении возможности).	
10	Технология приготовления определенного ассортимента кулинарной продукции.	Вести технологический процесс приготовления определенного ассортимента кулинарной продукции в зависимости от методов и форм обслуживания потребителей	15
11	Способы организации расчета с потребителем, с использованием различных форм.	осуществлять расчет с посетителями; процедура подготовки счета и принятия оплаты за заказ;. участие в проверке правильности расчета официантов с потребителями.	5
12	Технологический процесс приготовления смешанных напитков, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.	Ознакомление с рецептурами на различные виды коктейлей, технологический процесс их приготовления смешанных напитков, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки..	15
		ИТОГО:	**95 дней (19 недель) 684 часа**

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По завершении практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты практики оформляются в виде дневника-отчета. Дневник-отчет - является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Дневник-отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник-отчет о прохождении практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек.1999 г.: одобр. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: в ред. на 13.07.2015г. № 213-ФЗ].

2. Российская Федерация. Постановления. Правила оказания услуг общественного питания [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ: [Утв. 15 авг. 1997 г. № 1036: в ред. от 10 мая 2007 № 276].
3. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.- Введ.
4. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 8 с.
5. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ.
6. 2016-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 48 с.
7. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
8. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
9. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
10. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 11 с.
11. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.- Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.
12. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 10 с.
13. СанПиН 2.3.2. 1324-03Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.
14. СП 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. № 18 [в редакции СП 1.1.2193-07 «Дополнения № 1»]. – Режим доступа:
15. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27
16. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»].
17. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 610н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 № 39023).
18. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи принт, 2015.- 544с.
19. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.

20. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. Ч. 1 / под ред. Ф.Л.Марчука - М.: Хлебпродинформ, 1996. – 615 с.
21. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. Ч. 2 / Под общ. ред. Н.А.Лупея. - М.: Хлебпродинформ, 1997.- 560 с.
22. Ковалев Ю. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий. Нормативные документы для предприятий общественного питания Издательство: Дело и Сервис, 2013 – 1064с.
23. Могильный М. Сборник технических нормативов. Сборник рецептур на продукцию общественного питания Издательство: ДеЛи плюс, 2011 – 1008с.
24. Васюкова А.Т. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания.- ИТК Дашков и К, 2012

б) Основные источники

1. Радченко, Лидия Александровна. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Текст] : учебник для спо / Л. А. Радченко. - М. : Кнорус, 2013. - 321 с.
2. Главчева, С.И. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебное пособие / С.И. Главчева, Е.И. Коваленко ; МО РФ, НГТУ. - 2-е изд. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 404 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-1766-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229006

в) Дополнительные источники

1. Радченко, Лидия Александровна. Обслуживание на предприятиях общественного питания [Текст] : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Радченко. - Изд. 7-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 318 с. : ил.
2. Главчева, С.И. Организация производства и обслуживания в ресторанах и барах : учебное пособие / С.И. Главчева, Л.Е. Чередниченко. - 2-е изд. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 204 с. - ISBN 978-5-7782-1767-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229007

г) Периодические издания:

1. Ежемесячный информационный журнал «Общепит: бизнес и искусство»
2. Ежемесячный рекламно-информационный журнал «Современный ресторан»

д) Интернет-ресурсы:

Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания	http://www.horeca.ru/
Всё для общепита	www.pitportal.ru
Портал ресторанного, гостиничного и туристического бизнеса	www.mir-restoratora.ru

Приложение А

Форма титульного листа для дневника-отчета по практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИЯ: 43.01.01 Официант, бармен,

Продолжительность практики:

_____

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 201_ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час

Приложение В

Форма дневника-отчета о прохождении практики

Дневник-отчет о прохождении практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Профессия

43.01.01Официант,бармен, _____

За время прохождения практики _____

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики обучающегося:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики обучающегося _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.