

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и цифровой трансформации
Павлова А.В.
«22» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Специальность:	43.01.01 Официант, бармен
Квалификация:	официант, бармен, буфетчик
Форма обучения:	очная
профиль получаемого профессионального образования:	социально-экономический

Заведующий кафедрой
Веслогузова М.В.
«22» февраля 2023 г.

Начальник информационно-
ресурсного центра
Зубкова Ю.О.
«22» февраля 2023 г.

Начальник учебного отдела
Камалова Г.И.
«22» февраля 2023 г.

Казань 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.01 (100114.01) Официант, бармен, утвержденным приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 731 (зарегистрирован в Минюст России от 20 августа 2013г. № 29595).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие положения программы производственной практики

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обслуживание потребителей организаций общественного питания является частью основной образовательной программы СПО по профессии 43.01.01 Официант, бармен.

Программа практики обеспечивает подготовку квалифицированных рабочих, служащих для освоения квалификации Официант, Бармен, Буфетчик и основного вида деятельности ВД.1 Обслуживание потребителей организаций общественного питания.

Областью профессиональной деятельности обучающихся является реализация процесса обслуживания в организациях общественного питания.

Цели, задачи, планируемые результаты практики

Цель: формирование общих и профессиональных компетенций у обучающихся в процессе выполнения вида деятельности ВД.1 Обслуживание потребителей организаций общественного питания.

Задачи практики: приобретение практического опыта.

Планируемые результаты практики:

– профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	Практический опыт: ПО.1 выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; ПО.2 встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню; Умения: У.1 подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	Практический опыт: ПО.3 приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; ПО.4 рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов; ПО.5 подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами; ПО.6 расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей; Умения: У.2 осуществлять приём заказа на бронирование столика и продукцию на вынос; У.3 осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия.	Практический опыт: ПО.7 подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; ПО.8 обслуживания массовых банкетных мероприятий

	официального и неофициального характера; Умения: У.4 обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях; У.5 консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами; У.6 осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
ПК 1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.	Практический опыт: ПО.9 обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания; ПО.10 применения передовых, инновационных методов и форм организации труда. Умения: У.7 соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей; У.8 предоставлять счёт и производить расчёт с потребителем; соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями; У.9 соблюдать личную гигиену.

- общие компетенции

Код и наименование общих компетенций	Требования к умениям
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– обосновывать интерес к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– организовывать собственную деятельность, достигать результат
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– соблюдать положительную динамику в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; своевременно и качественно выполнять задания
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– осуществлять поиск необходимой информации; – анализировать инновации в области профессиональной деятельности; – вести обзор публикаций в профессиональных изданиях
ОК 5. Использовать	– использовать информационные технологии в процессе

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	обучения; – осваивать программы, необходимые для профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; – соблюдать нормы деловой культуры и этикета
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– участвовать в военно-патриотических мероприятиях, военно-спортивных объединениях; – выполнять профессиональные обязанности во время учебных сборов

Количество часов на освоение программы ПП.01.01. Производственная практика
Всего - 360 часов.

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задание по практике	Виды работ	Количество часов	Планируемые результаты
Тема 1. Подготовка залов организации общественного питания к обслуживанию		84	
Задание 1.1 Правила охраны труда, санитарии и гигиены	- изучить инструктажи по охране труда на производстве, меры по предотвращению травматизма, по технике пожарной безопасности, причин пожара, меры по их предупреждению. - ознакомиться с предприятиями общественного питания, торгово-технологическим оборудованием на базовом предприятии	12	ПО.1, ПО.2, У.1
Задание 1.2 Подготовка залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	- подготовить залы организации общественного питания к обслуживанию; - разместить мебель по видам планировки залов.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- осуществить подбор и подготовку столовой посуды по виду и назначению с соблюдением санитарно-гигиенических требований.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- осуществить подбор и подготовку приборов, столового белья по виду и назначению с соблюдением санитарно-гигиенических требований.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- осуществить настиление и смену скатертей, комплекта скатертей.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- сложить льняные салфетки простыми и сложными формами.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- сервировать столы по видам: - к завтраку, обеду, ужину.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Тема 2. Обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.		72	
Задание 2.1 Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню	- встретить гостей, поприветствовать гостей; - разместить гостей за столом, подать меню	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.2 Прием и оформление заказа на буфетную и собственную продукцию и услуги ресторана, кафе	- принять и оформить заказ на буфетную и собственную продукцию, услуги ресторана, кафе; - рекомендовать блюда и напитки гостям при оформлении заказов.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.3	- осуществить подачу к столу заказанных блюд и напитков разными методами: в обнос,	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5,

Подача блюд и напитков разными методами	в стол, с приставным столиком		ПО.6, У.2, У.3
	- осуществить подачу алкогольных и безалкогольных напитков; - выполнить подбор напитков и блюд.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.4. Расчет с посетителями согласно счету. Порядок уборки столов.	- осуществить расчёт с гостями согласно счёту и проводов гостей; - оформить счет, подать счет гостям; - осуществить расчет с потребителями, согласно счету.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
	- проводить гостей, осуществить уборку столов, замену скатертей.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Тема 3. Обслуживание массовых банкетных мероприятий.		96	
Задание 3.1 Расстановка банкетных столов, их сервировка. Обслуживание различных видов банкетов.	- подготовить залы и инвентарь к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; - осуществить порядок приема заказов на банкет.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- осуществить сервировку банкетных столов.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- обслужить банкеты разных форм, официального и не официального характера.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- обслужить массовые банкетные мероприятия, - подготовить банкет с полным обслуживанием официантами.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- обслужить массовые банкетные мероприятия; - подготовить банкет с частичным обслуживанием официантами.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- осуществить сервировку и обслуживание банкет-фуршета.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- осуществить сервировку и обслуживание банкет-коктейля.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
	- осуществить сервировку и обслуживание банкет-чая.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
Тема 4. Специальные обслуживания		108	
Задание 4.1 Обслуживание потребителей специальными формами организации питания	- обслужить потребителей специальными формами организации питания; - выполнить сервировку и обслуживание зала-экспресс, стола-экспресс.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- осуществить сервировку и обслуживание чайного (кофейного) стола для кофе-паузы	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- изучить обслуживание в пути следования транспорта.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- изучить обслуживание в номере гостиницы.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- применить передовые, инновационные методы и формы организации труда; - применить Кейтеринг как вид обслуживания.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- обслужить по типу «Шведский стол».	12	ПО 9; ПО 10

			У 7, У 8. У 9.
	- обслужить конференции, презентации, совещания.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
	- обслужить тематические мероприятия.	12	ПО 9; ПО 10 У 7, У 8. У 9.
Задание 4.2. Зачетное занятие. Дифференцированный зачет.	- сдать заполненный дневник и отчет по практике.	12	ПО.1-10 У.1-11
	ИТОГО	360	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация и руководство практикой осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ № 652 от 18.11.2020).

Производственная практика обучающихся проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между организацией и колледжем.

Выполнение программы производственной практики осуществляется на предприятиях по профилю специальности, в качестве практиканта (стажера) или в штатной должности.

Обучающиеся зачисляются на вакантные должности, при их наличии, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от колледжа и от предприятия (наставник).

Общее руководство и контроль за практикой от колледжа осуществляет заведующий производственной практикой. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики (преподавателем или мастером производственного обучения).

В период прохождения производственной практики, с момента направления обучающихся до момента завершения, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии.

По окончании практики, обучающиеся представляют в колледж дневник, отчет по практике, характеристику, аттестационный лист, которые учитываются при проведении промежуточной аттестации по практике.

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09303-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470666> (дата обращения: 30.09.2021)

Дополнительные источники:

1. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471819> (дата обращения: 30.09.2021).

2. 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, 2021. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487545> (дата обращения: 30.09.2021).

3. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

05791-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473339> (дата обращения: 30.09.2021).

4. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475758> (дата обращения: 30.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций

осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Руководитель практики определяет обучающемуся задание на каждый день практики, контролирует его выполнение и выставляет текущую оценку за каждый день практики, за выполнение задания в целом или за каждый вид выполненной работы.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и практического опыта обучающегося.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

Контроль результатов освоения производной практики

Код и наименование ПК, требования к практическому опыту и умениям	Основные показатели оценки результата	Формы контроля
ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания Практический опыт: ПО.1 выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; ПО.2 встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню; Умения: У.1 подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;	- выполняет подготовку зала к обслуживанию с учетом видов, типов и классов организаций общественного питания, основных характеристик торговых и производственных помещений организаций общественного питания, материально-технической и информационной базы обслуживания, правил подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе, методов организаций труда официантов	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 1.1-1.2. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов Практический опыт: ПО.3 приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; ПО.4 рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов; ПО.5 подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами; ПО.6 расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей; Умения:	- подготавливает зал, сервирует столы для обслуживания в обычном режиме, осуществляет приём заказа на бронирование столика и продукцию на вынос; - осуществляет приём заказа на блюда и напитки; - обслуживает потребителей организаций общественного питания в обычном режиме	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 2.1-2.4. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

У.2 осуществлять приём заказа на бронирование столика и продукцию на вынос; У.3 осуществлять приём заказа на блюда и напитки;		
ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия Практический опыт: ПО.7 подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; ПО.8 обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера; Умения: У.4 обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях; У.5 консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами; У.6 осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;	- подготавливает зал и инвентарь к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; - обслуживает массовые банкетные мероприятия официального и неофициального характера	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 3.1. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания Практический опыт: ПО.9 обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания; ПО.10 применения передовых, инновационных методов и форм организации труда. Умения: У.7 соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей; У.8 предоставлять счёт и производить расчёт с потребителем; соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями; У.9 соблюдать личную гигиену.	- обслуживает потребителей при использовании специальных форм организации питания; - применяет передовые, инновационные методы и формы организации труда	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 4.1-4.2. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных

компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрирует интерес к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики; – участвует в конкурсах предметных недель, профмастерства	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– организует собственную деятельность, достигает результата	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– соблюдает положительную динамику в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – своевременно и качественно выполняет задания	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– осуществляет поиск необходимой информации; – анализирует инновации в области профессиональной деятельности; – ведет обзор публикаций в профессиональных изданиях	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использует информационные технологии в процессе обучения; – осваивает программы, необходимые для профессиональной деятельности	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; – соблюдает нормы деловой культуры и этикета	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– участвует в военно-патриотических мероприятиях, военно-спортивных объединениях; – выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-4.2. в период прохождения производственной практики

Вопросы, задаваемые при защите учебной практики

1. Каковы основные этапы обслуживания клиента в ресторане от момента его прихода до ухода?

Правильный ответ: Основные этапы включают встречу и приветствие клиента, предоставление меню, принятие заказа, подачу блюд и напитков, контроль за удовлетворенностью клиента в процессе обслуживания, расчет и прощание.

2. Какие методы можно использовать для повышения уровня обслуживания клиентов в общественном питании?

Правильный ответ: Методы включают обучение персонала навыкам общения и продаж, внедрение системы обратной связи от клиентов, создание программ лояльности и регулярное

обновление меню с учетом предпочтений гостей.

3. Как правильно организовать работу с клиентами в условиях высокой загрузки заведения?

Правильный ответ: Необходимо заранее распределить обязанности среди сотрудников, использовать систему предварительных заказов, оптимизировать процессы на кухне и в зале, а также поддерживать постоянную коммуникацию с клиентами о времени ожидания.

4. Какие факторы влияют на выбор блюд клиентами в ресторане?

Правильный ответ: Факторы включают личные предпочтения и диетические ограничения клиентов, сезонность продуктов, наличие специальных предложений и акций, а также рекомендации персонала.

5. Как обеспечить высокое качество обслуживания клиентов в условиях многообразия культур и национальностей?

Правильный ответ: Важно обучать персонал основам межкультурной коммуникации, учитывать культурные особенности при обслуживании и предлагать блюда, соответствующие различным вкусам и предпочтениям.

6. Какова роль обратной связи от клиентов в процессе улучшения качества обслуживания?

Правильный ответ: Обратная связь помогает выявить слабые места в обслуживании и меню, позволяет адаптировать предложения к ожиданиям клиентов и способствует повышению их удовлетворенности и лояльности.

7. Какие технологии могут быть использованы для оптимизации процесса обслуживания клиентов в ресторане?

Правильный ответ: Использование систем автоматизации заказов, мобильных приложений для предварительного заказа, электронных меню и систем учета клиентов позволяет ускорить процесс обслуживания и улучшить взаимодействие с клиентами.

8. Как справляться с конфликтными ситуациями с клиентами?

Правильный ответ: Важно сохранять спокойствие, выслушать клиента, признать его право на недовольство, предложить решение проблемы и следить за тем, чтобы клиент остался удовлетворен после разрешения конфликта.

9. Как организовать работу с VIP-клиентами в ресторане?

Правильный ответ: Для VIP-клиентов следует предусмотреть индивидуальный подход: заранее забронировать столик, предложить специальные блюда или напитки, обеспечить высокий уровень обслуживания и внимание к деталям.

10. Какие меры можно предпринять для повышения эффективности работы команды в сфере обслуживания клиентов?

Правильный ответ: Меры включают регулярные тренинги для персонала, создание командного духа через совместные мероприятия, четкое распределение ролей и обязанностей, а также внедрение системы мотивации для сотрудников.

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»

43.01.01 Официант, бармен

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики**

(Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Подпись руководителя от базы практики
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель практики
от СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ» _____
Ф.И.О. (подпись)

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической
культуры спорта и туризма»**

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»

43.01.01 Официант, бармен

**Дневник
прохождения производственной практики**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание	Подпись руководителя

Руководитель от базы практики

должность _____

_____, ФИО, подпись

Итоговая оценка _____ баллов.

Ознакомлен _____

(ФИО), подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв**руководителя производственной практики**

Обучающийся _ФИО_ Группа _____ за время прохождения производственной практики с _____ по _____ полностью выполнил(а) индивидуальное задание.

При этом (краткий отзыв)

Освоил компетенции:

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).

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.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
По результатам отзыва руководителя от базы практики		
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	До 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики	До 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	
ИТОГО	До 35	

Руководитель от организации _____
должность подпись (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи)

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

О прохождении производственной практики

На отчет о прохождении практики обучающегося(ейся) гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтингов ый балл	Оценка руководите ля
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Руководитель от Колледжа _____

подпись (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 201__ г.
(дата выдачи)

Ознакомлен _____

(ФИО студента), подпись

«___» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Выполнил И.И.Иванов

(подпись)

Группа 9331

Направление подготовки 43.01.01 Официант, бармен

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики: ООО «Сервис», 420017, г.Казань,
ул.Петербургская, 5

Отчет проверил:

Руководитель ООО «Сервис» В.В.Петров

(подпись)

Руководитель от Поволжского И.И.Сидоров
ГУФКСиТ _____
(подпись)

Казань 20__

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСИТ»

ПРОТОКОЛ

защиты отчета о прохождении производственной практики

_____ гр. _____ направление _____
Ф.И.О.

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Набранное количество баллов
Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики	до 35	
Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа	до 15	
Ответы на зачете по защите отчета по практике:	до 50	
ИТОГО БАЛЛОВ	До 100	

Руководитель практики от Колледжа _____ ФИО
подпись

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)