

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:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f167105161871

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ 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 образования и науки 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие положения программы учебной практики

Настоящая программа учебной 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 у обучающихся первичного практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля.

Задачи практики: отработка умений, формирование первичного 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 проводок 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 информационно-коммуникационные технологии	– использовать информационные технологии в процессе обучения; – осваивать программы, необходимые для

в профессиональной деятельности	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 УП.01.01. Учебная практика:

Всего - 360 часов.

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задание по практике	Виды работ	Количество часов	Планируемые результаты
Тема 1. Требования к обслуживающему персоналу (ресторана, бара)		58	
Задание 1.1. Профессиональная подготовка работников ресторана	- подготовить рабочее место официанта, служебные значки с эмблемой предприятия и признаками профессиональной принадлежности персонала.	22	ПО.1, ПО.2, У.1
Задание 1.2. Квалификационные характеристики обслуживающего персонала	- выполнить правила внутреннего распорядка ресторана; - выдержать нормы профессиональной этики и культуры обслуживания посетителей.	12	ПО.1, ПО.2, У.1
Задание 1.3. Должностные обязанности работников ресторана	- придерживаться стилевого единства форменной одежды и головного убора, выполнить должностные инструкции.	12	ПО.1, ПО.2, У.1
Задание 1.4. Правила охраны труда, санитарии и гигиены	- выполнить правила охраны труда, санитарии личной гигиены, меры противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности; - пройти медицинский осмотр.	12	ПО.1, ПО.2, У.1
Тема 2. Подготовка зала объекта общественного питания к обслуживанию посетителей.		58	
Задание 2.1. Методы организации работы официанта	- применить бригадный, индивидуальный методы работы; - придерживаться Венской, Французской системы обслуживания; - применить правила составления двухбригадного графика работы, правила составления ступенчатого графика.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.2. Подготовка зала. Приемы и способы расстановки столов, получение столового белья, посуды, приборов	- осуществить подбор формы, цвета скатерти и салфеток; - оформить посуду в соответствии с тематикой; - осуществить подбор и подготовку посуды, приборов, столового белья и форменной одежды; - осуществить проверку качества мытья посуды и приборов, натирания посуды и приборов для сервировки стола.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.3.	- накрыть столы скатертями, заменить их на столе;	12	ПО.3, ПО.4,

Накрытие столов скатертями, приемы складывания полотняных салфеток	- сложить льняные салфетки различными способами и разместить их на столе; - вложить бумажные салфетки в вазочки.		ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 2.4. Предварительная сервировка столов различными способами	- выдержать последовательность расстановки посуды и приборов на столы; - сервировать стол для завтрака, обеда, ужина, банкета, чая, кофе; - осуществить подбор посуды; - осуществить подготовку растений к составлению букета; - применить правила составления букета, правила работы с подносом; - осуществить подготовку рабочего места официанта; - осуществить расчет посуды, согласно заказу.	22	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Тема 3. Выбор, оформление и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания.		58	
Задание 3.1. Виды меню, назначение, правила оформления.	- осмотреть виды, назначение, оформление меню, варианты комплексных меню (ланч), варианты меню «а-ля карт»; - составить и оформить меню, осуществить консультирование потребителей.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 3.2. Порядок расположения закусок, блюд и напитков в меню	- составить меню; - выдержать последовательность расположения закусок и блюд.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 3.3. Карта вин. Составление и оформление.	- выполнить внешнее оформление карты, содержание карты; - рассчитать количество и стоимость напитков; - обновить карты вин; - составить и оформить карты вин; - осуществить консультирование потребителей.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 3.4. Коктейльная карта	- составить и оформить коктейльную карту; - выдержать последовательность расположения коктейлей в коктейльной карте; - составить коктейльную карту.	22	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Тема 4. Управление работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей.		58	
Задание 4.1. Обязанности метрдотеля или	- изучить опыт работы метрдотеля или старшего официанта, управляющего работой официантов; - принять рациональные управленческие решения;	12	ПО.9, ПО.10, У.7, У.8, У.9

старшего официанта, требования предъявляемы к ним.	- применить приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности.		
Задание 4.2. Организация работы официантов, барменов.	- изучить должностные характеристики официантов, барменов; - выполнить поручения метрдотеля по управлению работой официантов и барменов	12	ПО.9, ПО.10, У.7, У.8, У.9
Задание 4.3. Организация работы сомелье и других профессий в сфере сервиса.	- изучить должностные характеристики сомелье и других работников сферы обслуживания; - выполнить правила винного этикета; - составить и оформить карты вин, осуществить консультирование потребителей.	12	ПО.9, ПО.10, У.7, У.8, У.9
Задание 4.4. Квалификационные разряды и требования к ним.	- выдержать особенности профессиональных требований в зависимости от квалификационных разрядов; - определить численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.	22	ПО.9, ПО.10, У.7, У.8, У.9
Тема 5. Организация обслуживания посетителей в торговом зале		46	
Задание 5.1. Встреча, приветствие, размещение гостей за столом, подача меню, принятие заказа.	- обслужить посетителей в залах предприятия: встретить и разместить гостей за столиками, предложить меню и карты вин, принять и оформить заказ, выполнить рекомендации в выборе закусок, блюд, напитков, досервировать стол в соответствии с принятым заказом, осуществить передачу заказа на производство; - проявить навыки регулирования конфликтных ситуаций в организации.	22	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 5.2. Методы подачи блюд.	- освоить методы подачи блюд: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола), русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Задание 5.3. Расчет с посетителями согласно счету. Порядок уборки столов.	- заполнить бланки счетов; - осуществить подачу счета посетителю, технику расчета; - осуществить расчет с посетителем согласно счету; - употребить в речи фразы прощания с гостями; - провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти.	12	ПО.3, ПО.4, ПО.5, ПО.6, У.2, У.3
Тема 6. Основные элементы обслуживания гостей по типу ресторан, кафе, бар		24	
Задание 6.1. Обслуживание по типу	- применить правила последовательности предварительной сервировки стола по типу Ресторан.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6

Ресторан			
Задание 6.2. Обслуживание по типу Кафе	- применить правила последовательности предварительной сервировки стола по типу Кафе; - обслужить гостей (отработать приём заказа от посетителей, оказать помощь в выборе блюд и напитков, отработать правила подачи продукции сервис-бара, отработать правила подачи блюд различными методами).	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
Тема 7. Банкетное обслуживание (Silver Service, GUERIDON Service)		36	
Задание 7.1. Оформление заказов на обслуживание участников банкета и приема.	- предварительно оформить заказы на обслуживание участников банкета и приема; - подготовить банкет с частичным обслуживанием официантами; - составить и оформить меню, осуществить консультирование потребителей.	12	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
Задание 7.2. Расстановка банкетных столов, их сервировка. Обслуживание различных видов банкетов.	- расставить банкетные столы, сервировать их; - оформить заявки в сервизную, бельевую; - подготовить банкет с частичным обслуживанием официантами; - расставить на столах алкогольные и безалкогольные напитки, холодные закуски и блюда; - осуществить подачу горячих блюд, десертов, горячих напитков; - провести уборку использованной посуды; - произвести расчет с посетителями; - подготовить различные виды банкетов; - выполнить правила и способы обслуживания; - учесть особенности предварительной сервировки столов с учетом меню; - подготовить банкет с полным обслуживанием официантами; - подготовить зал и расставить банкетные и подсобные столы; - накрыть столы скатертями, осуществить подбор посуды и приборов, расчет посуды; - оформить банкетный стол цветами.	18	ПО.7, ПО.8, У.4, У.5, У.6
Задание 7.3. Зачетное занятие. Дифференцированный зачет.	- выполнить практические задания	18	ПО.1-10, У.1-9
	ИТОГО	360	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы учебной практики обеспечена наличием учебного кабинета организации обслуживания в общественном питании, банкетного зала, мастерской «Ресторанный сервис».

Мастерская «Ресторанный сервис», оснащенная оборудованием:

- Блендер барный;
- Плита индукционная;
- Льдодробилка;
- Кофемашина;
- Кофемолка серии;
- Шкаф холодильный;
- Шкаф холодильный низкотемпературный;
- Машина посудомоечная;
- Льдогенератор;
- Миксер барный;
- Барная стойка;
- Коктейльный стол;
- Стол складной;
- Стол круглый;
- Стулья;
- Стулья для бара;
- Столешница для темперирования шоколада.

Оборудование рабочих мест банкетного зала:

- банкетные столы;
- мебель для сидения: стулья;
- передвижные (сервировочные) тележки;
- сервант;
- столовое бельё: покрытие для стола, сервировочное покрывало, скатерти, драпировочные юбки, салфетки, ручники, полотенца;
- фарфоровая и фаянсовая посуда;
- металлическая посуда;
- столовые приборы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: посуда, приборы столовые, схемы сервировки стола, формы складывания салфеток, виды банкетов;
- образцы столового белья, посуды и приборов;
- образцы документов;
- муляжи блюд.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор, ПК;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- натуральные образцы посуды, столовых приборов.

Требования к реализации программы по практике:

Организация и руководство практикой осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют мастера

производственного обучения, которые назначаются приказом. Обучающиеся предоставляют по результатам практики дневник по практике.

Итогом учебной практики является оценка профессиональных компетенций, практического опыта и умений в форме дифференцированного зачета.

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 УЧЕБНОЙ 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.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Контроль результатов освоения учебной 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 1.1-1.4. 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: У.2 осуществлять приём заказа на	- 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, 5.1-5.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

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 3.1-3.4, 6.1, 6.2, 7.1-7.3. 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 4.1-4.4. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– организует собственную деятельность, достигает результата	– наблюдение за выполнением Заданий 1.1-7.3. в период прохождения учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной 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 1.1-7.3. в период прохождения учебной практики

Вопросы, задаваемые при защите учебной практики

1. Какие основные этапы обслуживания клиентов в ресторане?

Правильный ответ: Основные этапы включают встречу гостей, предоставление меню, принятие заказа, подачу блюд, контроль за качеством обслуживания и расчет.

2. Каковы основные принципы работы с клиентами в общественном питании?

Правильный ответ: Принципы включают вежливость, внимательность, быстрое реагирование на запросы, индивидуальный подход и создание комфортной атмосферы.

3. Что такое "обслуживание на столе" и какие его особенности?

Правильный ответ: Обслуживание на столе — это процесс подачи блюд и напитков

непосредственно к столу клиента. Особенности включают знание этикета, умение правильно сервировать стол и взаимодействовать с гостями.

4. Как правильно принимать заказ у клиента?

Правильный ответ: Принимая заказ, необходимо внимательно выслушать клиента, уточнить детали (например, степень прожарки мяса), повторить заказ для подтверждения и предложить рекомендации.

5. Какие существуют виды обслуживания в общественном питании?

Правильный ответ: Существуют различные виды обслуживания: самообслуживание, обслуживаемое (на столе), фуршетное, банкетное и кейтеринг.

6. Как обеспечить высокое качество обслуживания в ресторане?

Правильный ответ: Для обеспечения высокого качества обслуживания необходимо регулярно обучать персонал, контролировать соблюдение стандартов обслуживания и собирать отзывы клиентов.

7. Какова роль официанта в создании атмосферы заведения?

Правильный ответ: Официант играет ключевую роль в создании атмосферы, проявляя дружелюбие, профессионализм и заботу о клиентах, что способствует положительному впечатлению о заведении.

8. Какие методы используются для повышения продаж в ресторане?

Правильный ответ: Методы повышения продаж включают активные рекомендации блюд, использование акций и специальных предложений, а также кросс-продажи (например, предложение десертов или напитков).

9. Как обрабатывать жалобы клиентов в сфере общественного питания?

Правильный ответ: Жалобы следует обрабатывать внимательно: выслушать клиента, извиниться за неудобства, предложить решение проблемы и следить за тем, чтобы клиент остался удовлетворен.

10. Какие факторы влияют на выбор ресторана клиентами?

Правильный ответ: Факторы включают качество еды и обслуживания, атмосферу заведения, уровень цен, местоположение и отзывы других клиентов.

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 учебной 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 ознакомительной 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 учебной практики

Обучающийся _ФИО_ Группа _____ за время прохождения ознакомительной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 переменой 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)