
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ОПОП
	Рабочая программа учебной практики СК КТИНЗ ПО 2.4.36.2023

ОБСУЖДЕНО
Председатель
методобъединения

 М.Н. Дугарова

«13» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. метод.отделом

 Т.Д. Тугутова

«14» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КТИНЗ

 Н.С. Сагаев

«15» февраля 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 16399 ОФИЦИАНТ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 16399 Официант на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, приказ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель: Курдюков Илья Михайлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности (далее - ППСЗ) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обслуживание потребителей организаций общественного питания.

1.2 Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;
- встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню;
- приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;
- рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов;
- подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами;
- расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей;
- подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий;
- обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера;
- обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;
- применения передовых, инновационных методов и форм организации труда;

уметь:

- подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
- осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукции на вынос;
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
- обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях;
- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
- предоставлять счет и производить расчет с потребителем;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями;
- соблюдать личную гигиену;

знать:

- виды, типы и классы организаций общественного питания;
- основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания;
- материально-техническую и информационную базу обслуживания;
- правила личной подготовки официанта к обслуживанию;
- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов;
- способы расстановки мебели в торговом зале;

- правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе;
- методы организации труда официантов;
- правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;
- правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;
- способы подачи блюд;
- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков;
- правила и технику уборки использованной посуды;
- порядок оформления счетов и расчета с потребителем;
- кулинарную характеристику блюд;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.4	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих 16399 Официант	72	В соответствии с учебным планом
ПК 1.1	Раздел 1. Подготовка торгового зала к обслуживанию посетителей	24	
ПК 1.2-1.4	Раздел 2. Кулинарная характеристика блюд и закусок	24	
ПК 1.2-1.4	Раздел 3. Обслуживание посетителей	24	

3.2 Содержание практики

Наименование разделов профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
Раздел 1. Подготовка торгового зала к обслуживанию посетителей	ПК 1.1		24
		Ознакомление с требованиями к официантам в зависимости от квалификации. Инструктаж по охране труда. Характеристика работ по разрядам. Овладение общими сведениями по соблюдению правил санитарии и гигиены. Личная подготовка работника.	6
		Интерьер предприятия. Характеристика залов в соответствии с концепцией предприятия, типом и классом. Сервизная. Буфеты. Ознакомление с видами и назначением столовой мебели.	6
		Выполнение работ по сервировке столов для различных видов обслуживания. Выполнение работ по складыванию салфеток простым и сложным способом	6

		Подготовка посуды, приборов, столового белья. Выполнение работ по расчету столовой посуды, приборов, белья.	6
Раздел 2. Кулинарная характеристика блюд и закусок.	ПК 1.2-1.4		24
		Кулинарная характеристика холодных, горячих блюд и закусок: классификация, основные способы подачи, посуда, используемая для подачи холодных блюд и закусок.	4
		Кулинарная характеристика блюд из рыбы в отварном, жареном, тушеном виде под разными соусами. Кулинарная характеристика блюд и гарниров из овощей в отварном, жареном, тушеном и запеченном виде.	4
		Кулинарная характеристика первых блюд: классификация, основные способы подачи, посуда, используемая для подачи блюд. Кулинарная характеристика соусов: классификация, основные способы подачи, посуда, используемая для подачи соусов.	4
		Кулинарная характеристика блюд из мяса в отварном, жареном, тушеном виде под разными соусами. Кулинарная характеристика блюд из жареного мяса, нарезанного порционными кусками (натуральными и панированными).	6
		Кулинарная характеристика, техника подачи сладких блюд и напитков. Кулинарная характеристика блюд из яиц в отварном, жареном и запеченном виде. Кулинарная характеристика блюд из творога в натуральном, отварном, жареном и запеченном виде.	6
Раздел 3. Обслуживание	ПК 1.2		24
		Обслуживание посетителей в	2

посетителей		ресторане. Встреча, приветствие, размещение гостей за столом, подача меню.	
		Приём, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания.	2
		Выполнение работ по эксплуатации программы R-Kiper.	
		Рекомендация блюд и напитков гостям при оформлении заказов Обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками.	2
		Приготовление, отпуск, требования к качеству супов. Приготовление, отпуск, требования к качеству несложных холодных блюд и закусок.	
		Расчёт с потребителями согласно счёту в наличной и безналичной форме и проводы гостей.	2
	ПК 1.3	Выполнение работ по подготовке зала к обслуживанию массовых банкетных мероприятий. Выполнение декоративных приемов оформления столов, составление цветочных композиций.	2
		Обслуживание посетителей с использованием специальных форм обслуживания: -экспресс обслуживание; - шведский стол.	
		Выполнение работ при подготовке зала к обслуживанию банкета-коктейль.	2
		Выполнение работ при подготовке зала к обслуживанию банкета-чай, кофе-брейк.	
	Выполнение работ при подготовке зала к обслуживанию банкета фуршет, «Буфет».	2	

		Выполнение работ при подготовке зала к обслуживанию - прием-коктейль, - свадьба .	2
		Организация и проведения обслуживания различных видов банкетов : - с полным или частичным обслуживанием.	
		Выполнение работ по подготовке зала к обслуживанию комбинированных банкетов.	2
	ПК 1.4	Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания. Применение передовых, инновационных методов и форм организации труда.	2
		Выполнение работ по проведению подготовительных мероприятий при обслуживании участников конференций, съездов, приемов, делегаций, обслуживание проживающих в гостинице.	
		Выполнение работ по проведению подготовительных мероприятий при обслуживании свадеб.	2
		Выполнение работ по проведению подготовительных мероприятий при обслуживании торжественных банкетов	
		Выполнение работ по проведению подготовительных работ и зала к обслуживанию шведского стола.	
		Подготовка к обслуживанию выездного мероприятия.	2
		Соблюдение правил профессионального этикета. Соблюдение правил личной гигиены. Дифференцированный зачет.	
	Всего		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика обучающихся проводится в мастерской «Банкетный зал» ГБОУ СПО ЛНР «ЛКТПКМ» и учебных базах практики: на предприятиях, в организациях, учреждениях соответствующего профиля на основе договоров, заключённых между предприятиями и ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж технологий торговых процессов и кулинарного мастерства».

Оснащение рабочих мест **мастерской «Банкетный зал»** оборудованием, инвентарем, инструментами, посудой:

- обеденные столы;
- стулья;
- столовое белье (скатерти, салфетки, ручники, фуршетная юбка);
- подносы;
- стеклянная, фарфоро-фаянсовая, металлическая посуда;
- приборы (столовые, закусочные, рыбные, десертные, вспомогательные).

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

Основные источники:

1. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е. Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0822-8. - Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая ; под ред. проф. А. Т. Васюковой. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-394-03803-7. - Текст : электронный.

2. Барановский В.А., Кулькова Л.В. Официант – бармен. учебное пособие для учащихся проф. лицеев, училищ, работников баров, ресторанов. –Ростов н/д: изд. «Феникс», 2007. - 272 с.

3. Пасько О.В. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебное пособие / Пасько О.В., Бураковская Н.В., Кулагина Е.В.. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 211 с. — ISBN 978-5-93252-325-4. — Текст : электронный

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающийся колледжа при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- строго соблюдать нормы охраны труда, требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- обучающийся должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности; - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем мастеру производственного обучения;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы;

- приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной практики в составе профессионального модуля осуществляется в форме:

- наблюдения и оценки за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении профессиональных компетенций;

- опросов и контроля выполнения заданий в соответствии с программой практики;

- оценки оформления дневника по учебной практике.

Промежуточная аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики по результатам текущих оценок, полученных обучающимися в результате освоения программы практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза сформированных практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Результаты освоения общих компетенций

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение меню, выбор меню, согласно класса и типа предприятия общественного питания; подбор столовой посуды, столовых приборов и столового белья; - подготовка посуды к обслуживанию с соблюдением техники безопасности и охраны труда; - подготовка торговых залов к обслуживанию; - сервировка столов: предварительная, для завтрака, обеда, ужина; - личная подготовка официанта к работе; - организация рабочего места официанта к обслуживанию посетителей 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.	<ul style="list-style-type: none"> - встреча посетителей в торговом зале; - правила подачи меню и прием заказа; - техника выполнения заказа; - подбор и рекомендация соусов, гарниров и спиртных напитков к блюдам; - способы и правила подачи блюд согласно меню; - расчет с посетителем; - уборка использованной посуды. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - составление меню для банкетов; - подготовка торгового зала и сервировка тематических и банкетных столов; - подача банкетных блюд; - индивидуальная и бригадная формы обслуживания на банкетах и массовых мероприятиях. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм	<ul style="list-style-type: none"> - получение и подготовка столовой посуды, столовых приборов, столового белья к обслуживанию; 	

организации питания	- подбор аксессуаров для сервировки специальных форм обслуживания; - способы и методы обслуживания специальных форм.	
---------------------	---	--

Результаты освоения общих компетенций

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Демонстрация интереса к будущей профессии. Быстрая адаптация к внутриорганизационным условиям работы. Активность, инициативность в процессе прохождения практики.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью учащегося в процессе прохождения программы практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- определение цели и порядка работы. обобщение результата. - использование в работе полученные ранее знания и умения. - рациональное распределение времени при выполнении работ.	- наблюдение в ходе практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- выполнять простую и сложную сервировку столов; - осуществлять обслуживание посетителей согласно меню; - выполнять расчет с посетителем; - разрешать психологические ситуации с посетителем; - оценивать ситуации в торговом зале.	- самоконтроль в ходе постановки и решения проблем во время практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- использовать инновационные и современные способы и методы обслуживания;	- наблюдение в ходе практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использовать современные информационно-коммуникационные технологии при расчете с посетителем.	- использование ИКТ на практике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- осуществлять подготовку торгового зала и обслуживание посетителей индивидуальным и бригадным методом; - быть профессионалом, толерантным и коммуникабельным.	- оценка действий обучающегося при выполнении работ; - наблюдение за ходом коллективной

		деятельности
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в проведении военно- полевых сборов; - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. 	социологический опрос

5.2 Требования к оформлению отчета

5.2.1 Содержание отчёта учебной практики

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по учебной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения
11.	Рабочая тетрадь

Структура отчета по учебной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная»

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разделам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности профессии горничной.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Объем отчета – 10-15 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт. (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортовой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравниваются по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт 16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

- титульный лист;
- лист задания;
- календарный план;
- содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается

словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (...денежные средства 0,87 процента). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без абзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«.....в разделе 3»

«.....в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример: центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются точкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение X» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей отчета по практике.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Правила предоставления гостиничных услуг [Электронный ресурс].: Постановление правительства РФ от 11 ноября 2020 г. № 1853 //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)
2. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996 г. //Режим доступа:[htt://consultant.ru](http://consultant.ru)

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Учебник, учебное пособие

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с. ISBN 978-5-7255-8545-3

3. Потапова И.И. Организация и обслуживание гостей в процессе проживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова.- изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с. ISBN 978-5-4668-1550-0

4. Полюшко Ю.В. Сборник стандартов обслуживания для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице / Ю. Полюшко «Издательские решения», 136 с. ISBN 978-5-00-504648-2

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

1. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>

2. Портал гостиничного бизнеса <http://www.hotelline.ru/>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, федеральный портал: URL : <http://window.edu.ru/>

4. Официальный сайт Роспотребнадзора: URL : <http://rosпотребнадзор.i-u/>

5. Реестр профессиональных стандартов: [:http://profstandart.rosmintrud.ru/](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru/>(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: <http://tass.ru>(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

Рабочая тетрадь

Тетрадь по учебной практике должна иметь аккуратный внешний вид. Все задания в рабочей тетради обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

1. Писать разборчивым аккуратным почерком.

2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.

3. После каждого задания обязательно должно быть решение и написаны соответствующие выводы.

4. В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и замечания руководителя практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям должностям служащих «Горничная» состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

- рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
- дневник по учебной практике;
- отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11695 «Горничная» осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

Шкала оценивания

Критерии

Отлично

Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне.

Хорошо

Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне.

Удовлетворительно

Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы

Неудовлетворитель
но

Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Приложение А
к рабочей программе по УП.05

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Обучающемуся гр. № _____

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Наименование практики: учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих служащих 11399 «Официант»

Срок практики: _____

Место прохождения практики: ИП «Дулаан».

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Выполнить комплектацию уборочной тележки для текущей уборки «Учебного гостиничного номера».
2. Выполнить текущую уборку в учебном гостиничном номере.
3. Провести уборку учебного гостиничного номера после выезда гостей.
4. Выполнить генеральную уборку учебного гостиничного номера.
5. Оформить заявку на устранение технических неисправностей в учебном гостиничном номере.
6. Провести итоговую проверку соответствия качества текущей уборки учебного гостиничного номера требованиям стандартов уборки.
7. Описать порядок получения и использования расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
8. Провести планирование и организацию работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
9. Организовать контроль за работой подчиненных и подготовить отчетность о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения.
10. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель учебной практики

от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

ДНЕВНИК

учебной практики

**по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям должностям
служащих 11399 «Официант»**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Форма обучения: очная

Иволгинск

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учёт выполнения работ
- 2) Приложения¹

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель учебной практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Перечень приложений к дневнику

Номер приложения	Наименование приложения
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих
должностям 11399 «Официант»**

Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Студента (ки) _____ группы _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Организация: ИП «Дулаан»

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель учебной практики _____
(Ф.И.О.)

Оценка _____

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

(ФИО)

3 курса, группы _____, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство,
квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

прошел учебную практику в объеме 72 часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. в ИП «Дулаан»

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период
учебной практики**

Согласно профессиональному модулю ПМ.05 **Выполнение работ по профессии
рабочего 11399 «Официант»**

Наименование профессиональной компетенции

**Качественный уровень
освоения компетенции***

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены

Итоговая оценка _____ **

Подпись руководителя учебной практики

от образовательной организации _____ / _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

**При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

**Характеристика руководителя учебной практики
на обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
квалификация: специалист по туризму гостеприимству
по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05
Выполнение работ по профессии рабочего 11399 «Официант»

1. _____ способы решения задач профессиональной деятельности, выбирает/не выбирает) применительно к различным контекстам.
2. _____ современные средства поиска, анализа и интерпретации (использует/ не использует) информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3. _____ собственное профессиональное и личностное развитие, (планирует/ не планирует; реализует/не реализует) предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
4. _____ знания по правовой и финансовой грамотности в различных (использует/не использует) жизненных ситуациях.
5. _____ в коллективе, команде, эффективно взаимодействует с (работает/не работает) коллегами, руководством, клиентами.
6. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (осуществляет/ не осуществляет) Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
7. _____ гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное (проявляет/ не проявляет) поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
8. _____ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, (содействует/не содействует) применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
9. _____ средства физической культуры для сохранения и укрепления (использует/не использует) здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
10. _____ профессиональной документацией на государственном и (пользуется/ не пользуется) иностранном языках.

Руководитель учебной практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____

Характеристика
на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период
прохождения учебной практики

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего 11399 «Официант»

(фамилия, имя, отчество)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

При освоении профессиональных компетенций

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.

ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.

ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя, передавать дежурство в конце смены

Руководитель учебной практики _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ г.

