

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАПОУ «ВАТ»

Н.В.Федорова

_____ 20__ г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 02 Планирование , организация и контроль текущей деятельности
службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

Специальность 42.02.14 «Гостиничное дело»

Валдай
2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик: ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Разработчик: Поколева А.Р. педагог

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ....	9
4. ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ.....	11
5 .УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	19
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа производственной практики ПП.02 Планирование , организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Рабочая программа производственной соответствия с:

- 1 Требованиями ФГОС СПО;
- 2 Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
- 3 Рабочей программой профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности «Организация деятельности сотрудников службы питания» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно на втором году обучения.

Целями освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающегося.

В результате изучения прохождения производственной практики, по профессиональному модулю обучающиеся должны:

- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;

- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания .

1.3 Условия организации производственной практики (место проведения практики, сроки, формы проведения)

Организация производственной практики направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Содержание производственной практики определяется программой производственной практики.

Производственная практика проводится с обучающимися индивидуально в организациях различных организационно-правовых форм района и области на основе прямых договоров, заключённых между организацией и ГК АМАКС «Валдайские зори», ООО Национальный парк «Валдайский» - «Валдайский аграрный техникум».

В качестве баз практики выбираются организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать специальности подготовки обучающегося и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

При наличии вакантных должностей обучающиеся зачисляются на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Производственная практика проводится в форме:

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями размещения. На основании договора студент посещает производственную практику, оформляет все сопутствующие документы и при завершении практики оформляет отчет.

Сроки прохождения практики: 1 недели в 5 семестре и 1 недели в 6 семестре 72 (часа). Производственная практика планируется образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

1.4 Формы и методы контроля и оценки

Формой отчётности студентов по практике является дневник, характеристика (отзыв) с места прохождения практики и отчет по практике. Результатом производственной практики является оценка, которая выставляется по результатам сдачи дифференцированного зачёта с учётом отзыва, полученного в организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 Планирование , организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ВД 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для

выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого

уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3 Структура содержание профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика , часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	В т.ч лабораторные и практические занятия , часов	В т.ч. курсовая работа (проект , часов)	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект, часов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПМ 05	МДК 02.01 Планирование , организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-	-	-	-	-	-	-	-	72
Всего:		-	-	-		-		-		72

3.1. Содержание обучения по производственной практике

Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (час)
1 Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	6
2 Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	6
3 Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических	6
требований к организации питания.	6
4 Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	6
5 Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	6
6 Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	6
7 Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	6
8 Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	6
9 Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	6
10 Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	6
11 Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	6
12 Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	6

3.2. Структура и содержание отчёта

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением академии с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть отчета.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Министерство образования Новгородской области

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

(Фамилия имя отчество)

Обучающийся на III курс Группа _____ Гд 31 _____

43.02.14 «Гостиничное дело»

(код и наименование специальности)

1. Успешно прошел производственную практику

(индекс и наименование практики)

В объеме 72 часов с «__» _____ 202_ по «__» _____ 202_

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (час)
Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности.	6
Изучение должностных обязанностей официанта. Ознакомление с санитарно- техническими условиями работы.	6
Работа на предприятии в качестве официанта.	48
Обобщение и оформление материалов практики.	12
Итого часов	72

1. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности труда.

Размещение предприятия, его структура, материальная база, прейскурант цен, система руководства и организации деятельности подразделений, финансирование, нормирование и оплата труда, номерной фонд и ключевое хозяйство на этаже.

Инструктаж по технике безопасности труда.

2. Изучение должностных обязанностей официанта. Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже.

Изучение должностных обязанностей горничной и старшей горничной. Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже, моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице. Уборочные работы в гостинице.

3. Работа на предприятии в качестве официанта.

В качестве официанта студент-практикант под контролем метрдотеля или бармена выполняет следующие виды работ:

- освоение должностных обязанностей горничной;
- овладеть правилами и последовательностью приемов подготовки зала к обслуживанию;
- освоение приемов аранжировки зала цветами;
- овладеть приемами и техникой предварительной, специальной сервировки стола, правилами накрытия столов скатертями, способами складывания салфеток;
- овладеть приемами речевой коммуникации;
- овладеть профессиональной терминологией, необходимой информацией о винах, фирменных блюдах, акциях и скидках;
- овладение профессиональными приемами при обслуживании: подача аперитивов и джестивов, вин, алкогольных напитков, смешанных напитков, коктейлей и др.;
- овладеть техникой порционирования блюд в присутствии гостя;
- овладеть правилами и особенностями предложения сыра. Подача «сырной тарелки». Соблюдение правил нарезки сыра. Подачи чая, кофе, шоколада;
- овладеть правилами заполнения счета, правилами работы с кредитными и дискетными картами, правилами поведения в случае отказа гостя от оплаты.;
- овладение навыками уборки и замены столовой посуды, приборов, столового белья, освоить правила работы с моющими и дезинфицирующими средствами для посуды;
- Овладение особенностями обслуживания банкетов и фуршетов. Применение профессиональных приемов при обслуживании неофициальных банкетов, праздничных вечеров;
- Освоить навыки использования специализированного инвентаря, инструмента, правила эксплуатации специализированного оборудования;

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики _____

Оценка

прописью

3. База прохождения практики. Предприятие (организация)

Наименование _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность, ФИО _____

МП

Подпись

Руководитель практики от техникума

Должность, ФИО _____

МП

Подпись

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Министерство образования Новгородской области
ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Дневник

производственной практики

Обучающегося III курса

Направление подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело»

Группа ГД 31

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Период прохождения практики

С «__» _____ 202_г по «__» _____ 202_г

Утверждаю
Зам. директора по ППО
«___» _____ 20__ г

Обучающийся _____

(Фамилия, имя ,отчество)

Направляется в организацию для прохождения производственной практики в период с «__» _____ 202__ г по «__» _____ 202__ г

Сведения о базе практики

Базовое предприятие (организация)

(полное наименование предприятия (организации))

Адрес предприятия (организации) _____

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О _____

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Должность _____

Руководитель практики от техникума

Ф.И.О _____

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Должность _____

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: полностью, частично

Замечание по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Отношение к работе:

Общее заключение руководителя практики от организации

Руководитель

практики от организации _____

МП

(подпись расшифровка подписи)

Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

43.02.14 «Гостиничное дело»

(код и наименование специальности)

Формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК 8, ОК9 ,ОК 10, ОК 11, а так же владение профессиональными компетенциями ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 - профессиональному модулю

Производственная практика

(наименование профессионального модуля)

МП «_____» _____20__ Руководитель практики от техникума

(подпись)

Ознакомлен (а), обучающийся _____ (подпись)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ПРОИЗВОДСТВО И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Технические средства обучения:

- рабочий инвентарь;
- специализированная техника;
- специализированная одежда и обувь.

4.2 Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания.: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437755>.

2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях

общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09961-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429037>.

3 М.А. Горенбургов/ Г.С. Сологубова Технология и организация услуг питания 2019- 240-с. Образовательно-издательский центр «академия»

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен Экспертная оценка выполнения заданий по расчетам потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса. Регистрация результатов усвоения учебных элементов; -экспертная оценка решения ситуационных задач; Опросный лист ответов обучающегося
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач; Текущий контроль в форме защиты практических занятий и лабораторных работ.
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка	Лабораторная работа Ролевая игра

требуемого уровня качества обслуживания гостей.	результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</p> <p>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>– оптимальность определения этапов решения задачи;</p> <p>– адекватность определения потребности в информации;</p> <p>– эффективность поиска;</p> <p>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</p> <p>– разработка детального плана действий;</p> <p>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</p> <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы; - экспертная оценка защиты курсовой работы. <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</p> <p>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</p>	

	– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понимание значимости своей профессии
ОК 07. Содействовать сохранению	– точность соблюдения правил

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>

