

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «СТЭК»

\_\_\_\_\_ Л.А. Панкратова

Приказ № 305 у

от 29.05.2023 г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

для студентов очной формы обучения

По специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
направление: Предоставление услуг предприятия питания  
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству

Самара, 2023

Программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направление: Предоставление услуг предприятия питания

Разработчик:

Ильичева О.С., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Пищевых производств  
и обслуживания

Протокол № 4  
от «24» ноября 2022 г.

Председатель ПЦК  
О.С. Ильичёва

## 1. Требования ФГОС:

### Область профессиональной деятельности:

Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.

### Виды профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Предоставление услуг предприятия питания.

Выполнение работ по профессии 16399 Официант/11176 Бармен.

## 2. Цель производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитием общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в предприятиях общественного питания различных организационно-правовых форм.

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## 3. Перечень формируемых компетенций:

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения
<b>ВПД</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
<b>ВПД</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
<b>ВПД</b>	<b>Выполнение работ по профессии 16399 Официант/ 11176 Бармен</b>
ПК 3.1.	Произвести сервировку стола в организациях общественного питания различных видов, типов, классов.
ПК 3.2.	Произвести встречу потребителей организации питания и прием заказов от них в организациях общественного питания различных видов, типов, классов.
ПК 3.3.	Осуществлять подачу готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания.
ПК 3.4.	Производить обслуживание потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой.

#### 4. Сроки преддипломной практики:

Преддипломная практика студентов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направление: Предоставление услуг предприятия питания проводится на последнем курсе. Продолжительность практики составляет 4 недели.

#### 5. Место проведения преддипломной практики:

Предприятия общественного питания различных правовых форм.

#### 6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144 часа.

## 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1.	Общая характеристика предприятия	Наименование (тип), класс, предприятия, его местонахождение и назначение; вместимость залов, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся. Организационно-правовой статус предприятия. Виды деятельности, наличие лицензии, сертификации услуг общественного питания (системы качества) и др.;	6
		Организационно-управленческая структура, наличие филиалов и мелкорозничной и торговли; материально-техническая база предприятия.	6
2.	Организация работы производства	Ознакомление с должностными инструкциями зав. производством и его заместителя, начальника цеха.	6
		Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договором о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств, ответственность; (составление проекта договора о материальной ответственности зав. производством), разделение обязанностей;	6
		Ознакомление со структурой производства: с организационно-технологическими связями между цехами, организация рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью. Ознакомление с используемой нормативно-технологической документацией: технологическими, технико-технологическими, калькуляционными картами, порядок ценообразования в предприятии.	6
		Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.	6
		Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с зав. производством) на следующий день с учетом требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.	6
		Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий, состав гостей, их количество, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной	6

		суммой на одного гостя.	
		Разработка ассортимента блюд и напитков для бранча-буфета, салат – бара, ланч-меню и др. (в зависимости от возможностей баз практики),	6
		Работа со Сборником рецептур по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы.	6
		Составление заявок (требований) на получение необходимо сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам.	6
		Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.	6
		Ознакомление с существующей организацией труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ГОСТа 28-1-95. Участие в составлении графиков выхода на работу работников производства (цеха).	6
		Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности. Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий.	6
		Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии.	6
		Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6

		Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций.	6
		Анализ организации технологического процесса на предприятии.	6
		Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6 часов
3.	Организация обслуживания потребителей	<p>Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора - зала), требованиями к этой должности.</p> <p>Ознакомление с организацией материальной ответственности работников торговой группы на предприятии формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p> <p>Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала (официантов, кассиров и др.)</p> <p>Ознакомление с табелем учета рабочего времени.</p>	6 часов
		<p>Ознакомление с организацией труда работников зала: официантов, барменов, кассиром, мойщиком столовой посуды к др.</p> <p>Расстановка работников зала по участкам, бригадам и рабочим местам (совместно с метрдотелем.)</p> <p>Ознакомление с порядком подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, аксессуаров, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.).</p> <p>Ознакомление с меню, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.</p> <p>Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день.</p> <p>Ознакомление с организацией процесса обслуживания потребителей в торговом зале.</p> <p>Анализ и оценка уровня организации обслуживания в зале, выявление недостатков, подготовка предложений по их устранению.</p> <p>Участие в проверке правильности расчетов официантов с потребителями.</p> <p>Выявление причин конфликтов, возникающих наиболее часто в процессе обслуживания между работниками зала и потребителями, производственным и обслуживающим персоналом.</p> <p>Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню.</p>	6 часов

		<p>Ознакомление с книгой учета заказов.</p> <p>Ознакомление с подготовкой и проведением банкетов, торжеств, различных видов кейтеринга.</p>	
		<p>Ознакомление с организацией обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных, при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий; организация питания иностранных туристов, гостей на высшем уровне (VTP) (транширование, фламбирование, приготовление и подача блюд фондю).</p> <p>Ознакомление с условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, шоу- и видео -программы и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.).</p> <p>Ознакомление с функциями к организацией работы сомелье.</p> <p>Разработка предложений по улучшению, организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.</p>	6
4.	Организация управления	<p>Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия.</p> <p>Ознакомление с правовыми, нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.</p> <p>Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения.</p> <p>Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника.</p> <p>Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии, формами поощрения.</p> <p>Ознакомление с перечнем основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектром его деятельности.</p> <p>Анализ рабочего дня руководителя.</p> <p>Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов.</p> <p>Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.</p>	6
		<p>Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении.</p> <p>Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.</p> <p>Участие в проведении собраний, производственных совещаний.</p>	6



	<p>Ознакомление с различными видами информации, используемой руководителем предприятия в работе.</p> <p>Ознакомление с техническими средствами управления, имеющимися на предприятии, с организацией рабочего места руководителя.</p> <p>Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.</p> <p>Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок.</p> <p>Ознакомление с организацией коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способами доставки товаров, графиками завоза.</p> <p>Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки.</p>	
	<p>Ознакомление и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций.</p> <p>Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг.</p> <p>Работа руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон.</p> <p>Ознакомление с работой руководителя предприятия по изучению зарубежного опыта, организации и работы аналогичных предприятий общественного питания (через взаимные контакты, служебные командировки, рекламу, печенье, приглашения зарубежных специалистов- профессионалов и т.д.).</p> <p>Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнею за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p> <p>Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия.</p> <p>Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени.</p>	6
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>

## **8. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание является одним из этапов выполнения дипломной работы. Выполняется по согласованию с руководителем и включает сбор информации или проведение исследований по практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание оформляется как отдельный раздел отчета по практике или в виде альбома, наглядных пособий и т.д.

## **9. Контроль деятельности студента**

По результатам преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет.

Отчет должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет.