

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ

ССС, АВЕРКОВ
(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Зав. курсом М.А.
(ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

ГБОУ СПО «ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
РЕСТОРАННОГО СЕРВИСА И ТОРГОВЛИ»

Чайковский В.А.
« 27 » 03 2015

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

по профилю специальности
4302.01 (100114) «Организация обслуживания в общественном питании»

Волгоград 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	8
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	13
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики.....	14
5. Приложения.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПМ 01 Организация питания в организациях общественного питания	
ПК 1.1	Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.
ПК 1.2	Организовывать выполнение заказов потребителей
ПК 1.3	Контролировать качество выполнения заказа.
ПК 1.4	Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания.
ПМ 02 Организация обслуживания в организациях общественного питания	
ПК 2.1.	Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей
ПК 2.2.	Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей.
ПК 2.3.	Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.
ПК 2.4.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
ПК 2.5.	Анализировать эффективность обслуживания потребителей
ПК 2.6.	Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.
ПМ 03 Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания	
ПК 3.1.	Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания
ПК 3.2.	Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт
ПК 3.3.	Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.
ПМ 04 Контроль качества продукции и услуг общественного питания	
ПК 4.1.	Контролировать соблюдение требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг.

ПК 4.2.	Проводить производственный контроль продукции в организациях общественного питания.
ПК 4.3.	Проводить контроль качества услуг общественного питания.
<p style="text-align: center;">ПМ 05¹</p> <p style="text-align: center;">Выполнение работ по рабочей профессии «Официант»</p>	
ПК 5.1	Подготавливать торговый зал к обслуживанию потребителей.
ПК 5.2	Принимать заказ у потребителя
ПК 5.3	Выполнять заказ, подавать блюда и напитки

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности:

- по ПМ 01 - Организация питания в организациях общественного питания;
- по ПМ 02 - Организация обслуживания в организациях общественного питания;
- по ПМ 03 - Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания;
- по ПМ 04 - Контроль качества продукции и услуг общественного питания;
- по ПМ 05- Выполнение работ по рабочей профессии «Официант»

(внести перечень видов деятельности в соответствии с ФГОС или вариативной части)

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГБОУ ВКРС и Т и аттестационный лист, установленной ГБОУ ВКРС и Т формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности - предприятиях. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы торгового зала и вспомогательных помещений;
- выполнение обязанностей дублёров работников торгового зала (*внести перечень обязанностей по профессиональной деятельности выпускников*):
 - метрдотель (администратор) торгового зала ведет учет хозяйственной деятельности торгового зала и вспомогательных помещений;
 - проверяет правильность оформления денежных документов;
 - применяет теоретические знания и практический опыт в области организации обслуживания в общественном питании для решения возникающих в процессе работы проблем,
 - выполняет родственные по содержанию обязанностей, руководство другими работниками
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности, продаже готовой продукции, товаров и услуг.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
-

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Всего часов:			
1-ая неделя преддипломной практики			
Содержание учебного материала (Дидактические единицы)			
Организационное занятие	1	2	
	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики; положение о практике; рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности; 		
	2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики; Договоры с предприятиями по проведению практики; 		
Раздел 1	3	2	
	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики приказ о распределении студентов по базам практики; индивидуальные задания студентам. 		
	Изучение работы предприятия	30	
Содержание учебного материала (Дидактические единицы)			
Тема 1.1 Изучение организационной деятельности предприятия (наименование темы)	1	1	
	2	1	
	3	1	
	4	1	
	5	2	
Виды работ (Содержание видов работ)			
Раздел 2	1	6	
	2	3	
	3	6	
	4	3	
	5	6	
Выполнение обязанностей дублёров работников торгового зала ресторана		72	
2-ая неделя преддипломной практики		36	

Содержание учебного материала (Дидактические единицы)		8
1	Ознакомление с организацией работы торгового зала ресторана	1
2	Ознакомление с рабочим планом метрдотеля (администратора зала)	1
3	Ознакомление с обязанностями и правами метрдотеля и других работников торгового зала	1
4	Изучение прав и обязанностей метрдотеля и других работников в соответствии с трудовым кодексом РФ и других должностных инструкций работников торгового зала предприятия	1
5	Ознакомление с документооборотом в торговом зале предприятия	2
7	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.	2
Виды работ (Содержание видов работ)		
1	Анализ организационной структурой торговых и вспомогательных помещений зала ресторана	6
2	Разработка схемы организационной структуры торгового зала и вспомогательных помещений предприятия	3
3	Ознакомление и анализ рабочего плана метрдотеля (администратора зала)	2
4	Описание и заполнение применяемых в торговом зале и вспомогательных помещениях документов	3
5	Ознакомление с обязанностями и правами метрдотеля (администратора) и других работников предприятия	2
6	Описание обязанностей метрдотеля (администратора) в соответствии с трудовым кодексом РФ и стандартом предприятия	2
7	Составление должностной инструкции метрдотеля (администратора) зала	3
8	Составление должностной инструкции официанта V разряда	3
9	Составление должностной инструкции официанта IV, III разряда	2
10	Составление должностной инструкции бармена, барбека	2

Тема 2.1
Изучение организационно-управленческой деятельности торгового зала и вспомогательных помещений ресторана

3-я неделя преддипломной практики			36
		Содержание учебного материала (Дидактические единицы)	12
Тема 2.2 Изучение обязанностей работников торгового зала и вспомогательных помещений торгового зала (наименование темы)	1	Ознакомление с подготовкой торгового зала к обслуживанию потребителей	1
	2	Ознакомление с планом работы зала на день	1
	3	Изучение плана тренинга с персоналом в начале рабочего дня	2
	4	Ознакомление с правилами встречи и размещения гостей в торговом зале ресторана	2
	5	Ознакомление с основными этапами приема заказа у посетителей	2
	6	Ознакомление с правилами подачи блюд и напитков посетителям	1
	7	Ознакомление с правилами расчета с посетителями	1
	8	Ознакомление с правилами закрытия торгового зала	
	9	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ю неделю.	2
Виды работ (Содержание видов работ)			
	1	Участие в организации и контроле подготовки организаций общественного питания к приему потребителей	3
	2	Анализ плана работы зала на день	3
	3	Участие в проведении тренинга с персоналом в начале рабочего дня	3
	4	Участие в организации встречи и размещения гостей в торговом зале	3
	5	Участие в приеме заказа у потребителей	2
	6	Подача блюд и напитков посетителям в торговом зале	2
	7	Расчет с посетителями ресторана	2
	8	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	4
	9	Участие в подготовке зала к закрытию	2
4-ая неделя преддипломной практики			36
Раздел 3		Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)	22
Тема 3.1 Описание объекта исследования	Содержание учебного материала (Дидактические единицы)		
	1	Изучение объекта исследования	1
	2	Подготовка характеристики исследуемого предприятия	1
	Виды работ (Содержание видов работ)		2
	1	Описание объекта исследования.	1
Тема 3.2	2	Подготовка характеристики исследуемого предприятия	1

Сбор, изучение и описание документации предприятия питания	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Сбор, изучение в соответствии с темой ВКР	1
	2	Классификация полученной документации	1
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Сбор, изучение в соответствии с темой ВКР	2
	2	Классификация полученной документации	2
Тема 3.3 Проведение анализа объекта исследования	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Проведение анализа объекта исследования	2
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Проведение анализа объекта исследования	2
	2	Проведение анализа объекта исследования	2
Тема 3.4 Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)		2
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	2
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)		4
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	2
	2	Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	2

Раздел 4	Оформление отчётных документов по практике	10
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Содержание учебного материала	2
	<p>Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть оформлен в отдельную папку и подшит в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист. Заверяется печатью по месту прохождения практики (ф. № 1) • Индивидуальное задание студенту по прохождению преддипломной практики (ф. № 2); • Дневник прохождения преддипломной практики (ф. №3) • Задание ВКР (выпускной квалификационной работы), подписанное руководителем (ф. №4). • Содержание отчета по преддипломной практике (ф. № 1). • Список литературы не менее 30 источников, в т.ч. 7 - 8 нормативно-законодательных актов применительно к теме ВКР. • Приложения. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 20__-20__ гг., устав, учетная политика. <p>(Дидактические единицы)</p>	2
	Виды работ (Содержание видов работ)	
	1 Оформление титульного листа к отчету по преддипломной практике (ф. № 1)	1
	2 Наличие индивидуального задания студенту по прохождению преддипломной практики (ф. № 2);	1
	3 Оформление дневника прохождения преддипломной практики (ф. №3)	1
	4 Наличие задания ВКР, подписанное руководителем (ф. №4)	1
	5 Разработка содержания второй главы ВКР (ф. № 5).	2
	6 Составление списка используемых источников литературы	1
Итоговая аттестация	7 Наличие приложения к отчету по преддипломной практике	1
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ ВКРС и Т	4
	Всего:	144 часа (4 недели)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 2 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Профессиональный стандарт ресторанной индустрии и ГОСТ Р 50935- 2007

ГОСТ Р. 50935-96 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу»

1. ГОСТ 30524-97 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу».

1. Кучер Л. С., Шкуратова Л. М.

Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. Учебник - М.: Деловая литература, 2010. 362с. Гриф Минобр.

2. Сустенков Е.Н.

Основы менеджмента- « Форум», 2011. 268с. Гриф Минобр.

3. Драчева Е.А, Юликов Л.И.

Менеджмент « Akademia», 2010. 288с. Гриф Минобр.

Дополнительная литература:

1. Вершигора Е.Е.

Менеджмент: Учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2012. 160с.

3. Шмидт Р. Искусство общения. Практикум делового человека.- М.: Интерэкспорт, 2010. 180с.

4. Лукашевич В.В. Основы менеджмента в торговле. Учебник для ССУЗ.-М.: Юнити, 2013. 240с.

5. Оробейко Е. С., Шредер Н. Г. Организация обслуживания: рестораны, бары. Допущено Минобрнауки России в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 100106 «Организация обслуживания в общественном питании». – М.: МОСКВА – АЛЬФА-М – ИНФРА-М, 2011.

6. Калашников А. Ю.

Кафе, бары и рестораны: организация, практика и техника обслуживания. М.: ПРОСПЕКТ, 2010.

7. Турчанина Е. (пер. с нем.)

Искусство сервировки. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2011.

8. Перетятко Т. И.

Основы калькуляции и учета в общественном питании: Учебно – практическое пособие. – 1-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К^о», 2010.

9. Васюкова А. Т., Пивоваров В. И., Пивоваров К. В.

Организация производства и управление качеством продукции в общественном питании. – М.: Дашков и Ко, 2011.

10. Анурова Н., Купцов А.

Азбука ресторанного сервиса. - М.: Издательский дом «Витрина», 2013.

11. Зигель С. и Л., Ленгер Х. и Р., Штиклер Г., Гутмайер В.

Ресторанный сервис М.: Центрполиграф, 2013.

Журналы

1. Журнал «Питание и общество».
2. Журнал «Ресторанный бизнес».
3. Журнал «Гастроном».
4. Журнал «Школа гастронома».
5. Журнал «Гостиница и ресторан: БИЗНЕС И УПРАВЛЕНИЕ».
6. Журнал «Современный ресторан»

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>
<http://www.rg.ru/>
<http://foodis.ru/article/blanki-dokumentov-v-obshchepite>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт: Организации питания в организациях общественного питания, обслуживания в организациях общественного питания. Анализа маркетинговой деятельности и контроля качества продукции и услуг общественного питания. Выполнение работ по рабочей профессии официант.</p> <p style="text-align: center;"><i>Освоенные умения:</i></p> <p>По ПМ 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицировать продовольственные товары, сырье, полуфабрикаты, продукцию общественного питания по ассортиментным характеристикам, оценивать их качество, устанавливать дефекты и определять градации качества; • контролировать условия и сроки хранения для обеспечения сохранности продовольственных товаров и сырья, определять и списывать товарные потери; • использовать нормативные и технологические документы; • готовить и оформлять ограниченный ассортимент продукции общественного питания; • производить технологические расчеты, необходимые для выполнения заказа; • составлять и заключать договора на поставку товаров; • проводить приемку продукции; • контролировать соблюдение персоналом технологического процесса производства; • определять вид, тип и класс организации общественного питания; 	<p>Формы контроля обучения: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Формы оценки (результативности обучения): - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p>Методы контроля (направлены на проверку умения студентов: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов</p>

² Для повышенного уровня образования

³ Для повышенного уровня образования

По ПМ 02:

- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;
- осуществлять расчет с посетителями;
- принимать рациональные управленческие решения;
- применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации;
- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;
- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;
- определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);
- выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания;

По ПМ 03:

- выявлять, анализировать и формировать спрос на услуги общественного питания;
- проводить сегментацию рынка;
- участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, собирать и анализировать маркетинговую информацию;
- разрабатывать подкрепление продукции и услуг общественного питания;
- определять направления сбытовой и ценовой политики, обосновывать целесообразность их выбора;
- выбирать и применять маркетинговые коммуникации для формирования спроса на услуги общественного питания и стимулирования их сбыта;
- собирать и анализировать информацию о ценах;
- осуществлять сбор и обработку маркетинговой информации;
- разрабатывать анкеты и опросные листы;
- составлять отчет по результатам исследования и интерпретировать результаты;
- обосновывать целесообразность применения средств и методов маркетинга, выбирать и использовать наиболее рациональные из них, давать свои предложения при разработке маркетинговых мероприятий, направленных на совершенствование работы организации в области сбыта и ценообразования;
- выбирать, определять и анализировать показатели конкурентоспособности (качество, цену), учитывать их при анализе конкурентных преимуществ, делать выводы о конкурентоспособности организации;

действий из ранее известных;

- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.

Методы оценки результатов обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

По ПМ 04:

- анализировать структуру стандартов разных категорий и видов, выбирать номенклатуру показателей качества;
- работать с нормативно-правовой базой;
- пользоваться измерительными приборами и приспособлениями;
- проверять правильность заполнения сертификатов и деклараций соответствия;
- контролировать качество продукции и услуг в соответствии с требованиями нормативных документов и федеральных законов в области контроля качества продукции и услуг общественного питания;
- идентифицировать продукцию и услуги общественного питания, распознавать их фальсификацию, осуществлять меры по предотвращению фальсификации;

По ПМ 05²:

- соблюдать правила, последовательность и время подготовки зала к обслуживанию в соответствии с требованиями санитарии и охраны труда;
- получать и подготавливать столовое белье, посуду и приборы к обслуживанию;
- накрывать столы скатертями, выполнять предварительную сервировку, соблюдая при этом правила сервировки (предварительной, исполнительной, специальной) складывать полотняные салфетки различными приемами;
- приветствовать и размещать гостей за столом;
- принимать заказ в соответствии с меню;
- выполнять заказ с соблюдением техники подачи блюд и напитков;
- подготавливать и обслуживать столы- экспресс, шведский стол;
- помогать обслуживать неофициальные банкеты, чайный, кофейный столы и выездные мероприятия;
- соблюдать сроки, приемы и последовательность уборки стола в соответствии с требованиями санитарии и охраны труда;
- соблюдать правила межличностного общения, используя приемы общения, ориентированного на гостя;

Усвоенные знания:**По ПМ 01:**

- основные понятия и нормативную базу товароведения;
- ассортимент продовольственных товаров, условия и сроки их хранения;
- этапы технологического цикла, способы кулинарной обработки, классификацию и ассортимент продукции общественного питания, правила оформления и отпуска, условия и сроки хранения продукции;
- классификацию организаций общественного питания, их структуру;
- порядок разработки и заключения договоров, приемки продукции по количеству и качеству;
- правила оперативного планирования работы организации;
- организацию и нормирование труда персонала: показатели использования рабочего времени, основные виды норм затрат труда и методы нормирования труда, графики выхода на работу

ПМ 02:

- цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;
- классификацию услуг общественного питания;
- этапы процесса обслуживания;

- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;
- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов, требования к проведению расчета с посетителями;
- цели, задачи, категории, функции, виды и психологию менеджмента, принципы и стили управления коллективом, процесс принятия и реализации управленческих решений, методы оптимизации, основы организации работы коллектива;
- психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;
- требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
- специальные виды услуг и формы обслуживания;
- информационное обеспечение услуг общественного питания: ресурсы (меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;
- показатели эффективности обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость) и их определение;
- критерии и показатели качества обслуживания

По ПМ 03

- цели, задачи, принципы, функции, концепции, объекты, средства, методы маркетинга, понятие и структуру маркетинговой среды организации;
- особенности жизненного цикла продукции и услуг общественного питания: этапы, маркетинговые мероприятия;
- особенности маркетинга услуг общественного питания;
- средства и методы продвижения продукции и услуг общественного питания;
- комплекс маркетинга, средства и методы маркетинговой деятельности, стратегии маркетинга;
- маркетинговые исследования: понятие, значение, виды, объекты, методы, этапы и правила проведения;
- источники и критерии отбора маркетинговой информации;
- критерии и показатели оценки конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, методики оценки

По ПМ 04:

- цели, задачи, объекты, субъекты, средства, принципы и методы, нормативно-правовую базу технического регулирования, стандартизации, метрологии, оценки и подтверждения соответствия;
- основные понятия в области контроля качества продукции и услуг, назначение, виды, подвиды, средства, методы, нормативно-правовую базу проведения контроля качества продукции и услуг общественного питания, понятие, виды, критерии, показатели и методы идентификации;
- способы обнаружения фальсификации, ее последствия и меры предупреждения

По ПМ 05:

- виды и методы обслуживания;
- правила подготовки зала к обслуживанию;
- способы расстановки столов;
- правила подготовки рабочего места;
- ассортимент и назначение ресторанного белья, посуды, столовых приборов;
- ассортимент и характеристики основных моющих средств;
- этапы обслуживания гостей (подготовительный, основной, заключительный);
- правила сервировки (предварительной, исполнительной, специальной);
- приемы складывания полотняных салфеток;
- виды меню и порядок записи блюд и напитков в меню и карте вин и напитков;
- правила приема заказа (бизнес-ланч, завтрак, в экспресс-зале, в кофейном зале и т.д.) с соблюдением правил межличностного общения и профессиональной терминологии;
- правила и особенности подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания отдельных категорий гостей: подростки, семьи с детьми, инвалиды, пожилые люди;
- специальные формы организации питания (столы-экспресс, шведский стол, выездное обслуживание);
- особенности сервировки столов неофициальных банкетов;
- особенности обслуживания чайного и кофейного стола;
- приемы и правила уборки столов, замены использованных тарелок, приборов и скатертей;
- правила подготовки зала к закрытию;
- правила поведения в конфликтных ситуациях и поддержание положительного имиджа предприятия.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»**

Кафедра профессионального цикла

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ
по специальности 43.02.01 (100114) «Организация обслуживания в общественном
питании»**

Место практики:

Руководитель практики от колледжа
Преподаватель

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.
предприятия

Выполнил (а):

Студент (ка) _____ курса

Группы _____

(Фамилия И.О.)

Оценка: _____

Дата: _____

(подпись руководителя практики от колледжа)

Волгоград 2015

Содержание отчета

		Стр.
1	Документация по прохождению практики	
2	Изучение организационной деятельности предприятия	
3	Изучение организационно-управленческой деятельности торгового зала и вспомогательных помещений ресторана	
4	Изучение обязанностей работников торгового зала и вспомогательных помещений торгового зала	
5	Изучение обязанностей работников торгового зала и вспомогательных помещений торгового зала	
6	Список используемой литературы	
7	Приложения: <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальное задание на преддипломную практику; • дневник прохождения преддипломной практики; • задание на выполнение ВКР • первичная документация для ВКР 	

Приложение 2
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
производственному обучению
_____ Н. В. Николаева
« ____ » _____ 2015 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику
по специальности **4302.01 «Организация обслуживания в общественном питании»**
(Наименование специальности)
студента гр. _____ специальности

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей дублера метрдотеля (администратора) зала по специальности
по специальности **4302.01 «Организация обслуживания в общественном питании»**
(Наименование специальности)
по специализации **Менеджер**
(Специализация)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием:

- 1.1 Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).
- 1.2 Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции (услуг).
- 1.3 Описание основных функций производственных и управленческих подразделений
- 1.4 Ознакомление с учредительными документами и Уставом предприятия
- 1.5 Составление краткой характеристики предприятия
- 1.6 Требование по охране труда и технике безопасности.

2. Выполнение функциональных обязанностей дублера администратора по специальности по специальности 4302.01 «Организация обслуживания в общественном питании» и специализации менеджер.

2.1. Основные положения должностной инструкции метрдотеля ресторана:

- На должность метрдотеля назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- Метрдотель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Метрдотель непосредственно подчиняется руководителю предприятия, или его заместителю, или руководителю структурного подразделения.
- В своей деятельности метрдотель руководствуется:
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом предприятия;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора предприятия;
- Метрдотель должен знать:
 - Основные законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятий общественного питания
 - Принципы организации обслуживания посетителей;
 - Основы технологии приготовления пищи;
 - Основы менеджмента и его основные функции (планирование, организация, мотивация и контроль);
 - Нормативную, методическую и технологическую документацию по специальности;
 - Технологию подготовки зала ресторана к работе;
 - Внутрифирменные стандарты обслуживания;
 - Протокол и этикет;
 - Психологию продаж;
 - Методы контроля качества обслуживания гостей;
 - Методы изучения потребительских предпочтений посетителей;
 - Методы работы с претензиями и пожеланиями клиентов;
 - Ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
 - Основы рационального и диетического питания;
 - Порядок составления меню;
 - Правила и сроки хранения готовых блюд и продуктов; виды используемого технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики, условия эксплуатации;

- Основы маркетинга;
 - Основы логистики;
 - Основы санитарии и гигиены, действующие санитарные правила и гигиенические нормативы применительно к профессиональной деятельности;
- основы бухгалтерского учета, финансового менеджмента, налогообложения, ценообразования;

• Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

передовой опыт в области ресторанной индустрии;

- Основы управления качеством продукции и оказываемых услуг;
- Трудовое законодательство;
- Формы отчетности и внутренней документации;
- Правила оформления документов и основы делопроизводства;
- Правила внутреннего трудового распорядка

2.2. Виды работ:

- Работа с внутренними нормативными документами предприятия;
- Ведение учета хозяйственной деятельности торгового зала и вспомогательных помещений;
- проверка правильности оформления денежных документов;
- применение теоретических знаний и практического опыта в области организации обслуживания в общественном питании для решения возникающих в процессе работы проблем,
- выполнение родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками

3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы:

Состав работ:

1. Описание объекта исследования.
2. Сбор первичной документации в соответствии с темой ВКР.
3. Изучение и описание этой документации с использованием теоретических аспектов исследуемой темы в соответствии с целевой установкой ВКР.
4. Проведение анализа объекта исследования с использованием различных методик анализа. Выявление проблем, которые имеются в деятельности объекта исследования.
5. Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности (в соответствии с темой ВКР), проведение расчетов и обоснований этих мероприятий, подготовка выводов и предложений.

4 Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть оформлен в отдельную папку и подшит в следующей последовательности:

- Титульный лист. Заверяется печатью по месту прохождения практики (ф. № 1)
- Индивидуальное задание студенту по прохождению преддипломной практике (ф. № 2);
- Дневник прохождения преддипломной практики (ф. №3)
- Задание ВКР (выпускной квалификационной работы), подписанное руководителем.
- Содержание отчета по преддипломной практике.
- Список литературы не менее 30 источников, в т.ч. 7 - 8 нормативно-законодательных актов применительно к теме ВКР.
- Приложения.

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 3
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Кафедра профессионального цикла

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 4302.01 «Организация обслуживания в общественном питании»

Студента (ки) _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Период прохождения практики с _____ по _____

Волгоград 2015

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержание ежедневных заданий по практике	Отметка о выполненной студентом – практикантом работе руководителя практики от кафедры колледжа	Подпись руководителя практики от предприятия	Отметка о выполненной студентом – практикантом работе руководителя практики от предприятия	Подпись руководителя практики от предприятия
1						
2						
3						
4						

[illegible]

Содержание дневника

Виды работ

1-ая неделя с _____ по _____

Организационное занятие

1. Организационное занятие:

Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

Изучение организационной деятельности предприятия

2. Ознакомление с организацией предприятия.
3. Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений.
4. Ознакомление с внутренними нормативными документами предприятия.
5. Ознакомление с услугами предприятия согласно ГОСТ Р 50935- 2007.
6. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 1-ую неделю.

2-ая неделя с _____ по _____

Изучение организационно-управленческой деятельности торгового зала и вспомогательных помещений ресторана

1. Ознакомление с организацией работы торгового зала ресторана.
2. Ознакомление с рабочим планом метрдотеля (администратора зала).
3. Ознакомление с обязанностями и правами метрдотеля и других работников торгового зала.
4. Изучение прав и обязанностей метрдотеля и других работников в соответствии с трудовым кодексом РФ и других должностных инструкций работников торгового зала предприятия.
5. Ознакомление с документооборотом в торговом зале предприятия.
6. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.

3-я неделя с _____ по _____

Изучение обязанностей работников торгового зала и вспомогательных помещений торгового зала

1. Ознакомление с подготовкой торгового зала к обслуживанию потребителей
2. Ознакомление с планом работы зала на день
3. Изучение плана тренинга с персоналом в начале рабочего дня
4. Ознакомление с правилами встречи и размещения гостей в торговом зале ресторана
5. Ознакомление с основными этапами приема заказа у посетителей
6. Ознакомление с правилами подачи блюд и напитков посетителям
7. Ознакомление с правилами расчета с посетителями
8. Ознакомление с правилами закрытия торгового зала
9. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ью неделю.

4-ая неделя с _____ по _____

1. Описание объекта исследования
2. Сбор первичной документации в соответствии с темой ВКР
3. Изучение и описание этой документации с использованием теоретических аспектов исследуемой темы в соответствии с целевой установкой ВКР.
4. Проведение анализа объекта исследования с использованием различных методик анализа. Выявление проблем, которые имеются в деятельности объекта исследования.
5. Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности (в соответствии с темой ВКР), проведение расчетов и обоснований этих мероприятий, подготовка выводов и предложений.
6. Оформление отчета о преддипломной практике.
7. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 4-ую неделю. защита и сдача отчета.