

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение №__
к ОП ПОиСПА по профессиям
16399 Официант,
16472 Пекарь

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
16399 ОФИЦИАНТ (3 РАЗРЯДА)**

профессионального обучения и социально-профессиональной
адаптации обучающихся
по профессиям 16399 Официант, 16472 Пекарь

Тюмень 2026

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 16399 Официант, 16472 Пекарь; Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513; Общероссийским классификатором профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94); Требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными. Постановлением Минтруда РФ от 05 марта 2004 г. № 30 (выпуск 51); Профессиональным стандартом Официант/Бармен, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022г. № 115н.; Профессионального стандарта Пекарь, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 декабря 2015 № 914н.

Разработчик: Коржавина Н.В., мастер производственного обучения

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК ИПиС
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.
Председатель ПЦК

 К.С.Кондрашова
подпись

СОГЛАСОВАНО:


(должность)


(организация/предприятие)


" 7 " 202 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы практической подготовки (учебная практика)
2. Результаты освоения программы практической подготовки (учебная практика)
3. Структура и содержание практической подготовки (учебная практика)
4. Условия реализации программы практической подготовки (учебная практика)
5. Контроль и оценка результатов практической подготовки (учебная практика)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место практической подготовки (учебная практика) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практической подготовки (учебная практика) является частью программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации по профессии 16399 Официант в части освоения вида деятельности: Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания.

1.2. Цели практической подготовки (учебная практика)

Цель практической подготовки (учебная практика): подготовительный этап практического обучения обучающихся для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Продолжительность практической подготовки (учебная практика)

ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда) - 6 недель, 216 часов

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Результатом освоения программы практической подготовки (учебная практика) является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания
ПК 1.2	Обслуживание гостей в холле организации питания
ПК 1.3	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

В ходе практической подготовки (учебная практика) обучающийся **должен:**

знать:

- нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- процедура встречи и приветствия гостей в организации питания;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;

- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола вовремя и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания.

уметь:

- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
 - использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;
 - вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;
 - презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
 - предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
 - провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
 - использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
 - оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
 - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
 - подавать гостям меню организации питания;
 - расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
 - проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
 - рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
 - укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток;
 - размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
 - переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
 - сортировать использованную столовую посуду и приборы;
 - эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания.

получить первоначальный практический опыт:

- прием и оформление заказа на бронирование столика;
- прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставление информации об организации питания;
- ведение учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встреча и приветствие гостей в организации питания;

- информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещение гостей за столом в зале организации питания;
- подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- подача блюд и напитков гостям организации питания;
- сбор использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

3.1. Тематический план практической подготовки (учебная практика)

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Всего часов	Практическая подготовка	
			Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда)		216	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
ИТОГО			216	

3.2. Содержание практической подготовки (учебная практика)

Наименование тем	Виды работ		Объем часов
1	2		3
ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 «фициант (3 разряда)			
Тема 1.1 Ознакомление с предприятием общественного питания	Виды работ		12
	1	Ознакомиться с предприятием, с правилами внутреннего распорядка, учредителями	6
	2	Прослушать инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене	6
	3	Пройти вводный инструктаж на рабочем месте официанта	
Тема 1.2 Общие характеристики предприятия общественного питания	Виды работ		12
	1	Определить место расположения предприятия общественного питания, его тип, класс и специализацию	6
	2	Ознакомиться с предложениями предприятия: - услуги, предоставляемые предприятием; - меню; - карта напитков/ коктейлей; - акции и скидки; - рекламно-информационная деятельность	
	3	Ознакомиться с формами обслуживания посетителей на предприятии: - повседневное обслуживание; - обслуживание банкетов;	6

Наименование тем	Виды работ		Объем часов
		- специальные формы обслуживания.	
	4	Определить стиль оформления и оснащение торгового зала	
Тема 1.3 Структура предприятия. Виды деятельности	Виды работ		6
	1	Изучить структуру и планировку предприятия - торговых и подсобных помещений	
	2	Ознакомиться с основными целями, задачи, видами деятельности предприятия, ассортиментом предоставляемых услуг	
Тема 1.4 Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу	Виды работ		12
	1	Проанализировать должностную инструкцию официанта (основные этапы личной подготовки официанта к приему гостей)	6
	2	Проанализировать технику безопасности в работе официанта	6
	3	Ознакомиться с требованиями, предъявляемых к обслуживающему персоналу	
Тема 1.5 Подготовки зала к обслуживанию	Виды работ		6
	1	Отработать технику подготовки зала к обслуживанию, подготовки рабочего места	
	2	Проверить санитарное состояние мебели и оборудования торгового зала	
Тема 1.6 Подготовка столового белья, посуды, приборов	Виды работ		18
	1	Ознакомиться с ассортиментом ресторанного белья, посуды и приборов	6
	2	Выполнить инвентаризацию и учет столового белья, посуды и приборов	6
	3	Отработать технику подготовки столового белья к обслуживанию	6
Тема 1.7 Складывание салфеток	Виды работ		6
	1	Выполнить технику складывания полотняных салфеток для повседневного обслуживания	
	2	Выполнить технику складывания полотняных салфеток для банкетного обслуживания	
Тема 1.8 Подготовка столовой посуды, приборов	Виды работ		18
	1	Выполнить полировку столовой посуды	6
	2	Выполнить полировку столовых приборов	6
	3	Выполнить полировку стекла, хрусталя	6
Тема 1.9 Сервировка столов	Виды работ		24
	1	Выполнить предварительную сервировку стола к завтраку	6
	2	Выполнить предварительную сервировку стола к обеду	6
	3	Выполнить предварительную сервировку стола к ужину	6
	4	Выполнить исполнительную сервировку стола	6

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1.10 Меню ресторана	Виды работ	12
	1 Изучить основные позиции меню, карты вин и напитков	6
	2 Ознакомиться с перечнем блюд и напитков, реализуемых в зале	6
Тема 1.11 Встреча и приветствие гостей	Виды работ	18
	1 Встретить гостей: - отработать типичный диалог при встрече гостей; - проконсультировать гостей о предоставляемых рестораном услугах	6
	2 Проводить гостей в зал	6
	3 Рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола	
	4 Проконсультировать о предложениях и действующих скидках	6
Тема 1.12 Прием заказа	Виды работ	36
	1 Отработать технику по приему заказа	6
	2 Отработать технику по бронированию столиков по телефону	6
	3 Отработать технику по приему заказа на вынос	6
	4 Отработать технику по оформлению и уточнению заказа	6
	5 Выполнить подготовку рабочего места к обслуживанию гостей на высшем уровне	6
	6 Отработать приемы обслуживания гостей на высшем уровне	6
Тема 1.13 Обслуживание гостей за столом под руководством официанта	Виды работ	18
	1 Рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола	6
	2 Отработать правила подачи меню	
	3 Проконсультировать об особенностях кухни, меню	6
	4 Разъяснить порядок оплаты счета в ресторане	6
Тема 1.14 Замена посуды приборов	Виды работ	6
	1 Отработать приемы замены и сбора использованной посуды и приборов	
	2 Отработать приемы уборки столов, замена скатертей	
Тема 1.15 Расчет с гостями	Виды работ	6
	1 Отработать технику наличного расчета с гостями	
	2 Отработать технику безналичного расчета с гостями	
Тема 1.16 Расчет с гостями	Виды работ	6

Наименование тем	Виды работ		Объем часов
	1	Отработать технику подготовки счета	
	2	Отработать технику принятия оплаты у гостя	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
ИТОГО			216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

4.1. Место проведения практической подготовки (учебная практика)

Учебная практика проводится в учебных мастерских и лабораториях техникума либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и техникумом.

4.2. Требования к документации

По результатам практической подготовки (учебная практика) руководителями практики образовательной организации формируется пакет документов:

- дневник по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики (записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день). Дневник ежедневно просматривает руководитель практики ставит оценку и заверяет подписью.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики, предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.).
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30 марта. (в ред. от 31 декабря.).
3. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» ФЗ-29 от 02.01.00.
4. Федеральный закон «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» от 27.10.2008 № 178 – ФЗ.
5. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.
6. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
7. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
8. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
9. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
10. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.

Электронные издания:

1. Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет: учебное пособие для СПО / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. - 184 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518335>

2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>

3. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Т. Р. Любецкая. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 308 с. - URL: e.lanbook.com

4.5. Требования к руководителям практической подготовки

Требования к руководителям практической подготовки от образовательного учреждения:

Реализация практической подготовки обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено Профессиональным стандартом по профессии 16399 Официант (3 разряда). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

При организации практической подготовки обучающиеся техникума обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (техникума, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики, назначенный из числа преподавателей техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить общий инструктаж по охране труда при прохождении учебной практики (прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). «Организация обучения безопасности труда».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

По результатам практической подготовки (учебная практика) предусмотрен дифференцированный зачет при условии:

- полноты и своевременности представления дневника практической подготовки (учебная практика);
- полноты и своевременности представления отчета по практической подготовке (учебная практика).