

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
16399 "ОФИЦИАНТ (3 РАЗРЯДА)"**

профессиональной подготовки обучающихся  
по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. 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, утв. Постановлением Минтруда РФ от 05 марта 2004 г. N 30 (выпуск 51); Профессиональным стандартом Повар, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. N 610н; Профессиональным стандартом Официант/Бармен, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 01 декабря 2015 г. N 910н

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Разработчик: Мелехова Ю.А., преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено  
на заседании ПЦК И.П.и.С.  
Протокол № 11 «10» 06.2021 г.  
Председатель ПЦК  
Д.В. Овчихов  
(Подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Н.В. Бочанова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела персонала  
(должность)  
ООО «Тюменский коммерческий колледж»  
(организация/предприятие)  
«10» 06 2021 г.  
ИНН 7204193716  
ОГРН 1137232050097

## **1. Цель практики**

Комплексное освоение обучающимися выполнения работ по профессии 16399 Официант (3 разряда), формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

## **2. Задачи практики**

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы официантом;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

## **3. Место практики в структуре программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант**

Учебная практика является обязательным разделом программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации обучающихся по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант, осуществляется после изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда) и представляет собой виды учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

## **4. Формы проведения практики**

Учебная практика проводится в форме практических занятий в современных организациях общественного питания.

## **5. Место и время проведения практики**

Базами учебной практики являются предприятия общественного питания г. Тюмени и Тюменской области.

Учебная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации обучающихся по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант.

## **6. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации, в структуру которой включена, и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ПК, соответствующие виду профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда)

ПК 3.1 Выполнение инструкций и заданий официанта по обслуживанию потребителей организации питания.

ПК 3.2 Накрытие и предварительная сервировка столов.

ПК 3.3 Уборка столов

ПК 3.4 Сдача использованной посуды, приборов, столового белья, наличных денег, чеков, талонов, нереализованной продукции и товаров



## **7. Организация и руководство практикой**

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от техникума, которые назначаются приказом.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель подразделения практики и 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, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»);
- программу учебной практики в печатном или в электронном варианте;
- методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

По результатам практики руководителями практики образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Защита отчетов по производственной практике проводится в открытой форме в присутствии аттестационной комиссии.

Методическое руководство и общий контроль за деятельностью обучающихся возлагается на преподавателя (руководителя практики), в обязанности которого входит:

- разработка рабочих программ практик;
- создание методических указаний по организации и прохождению практик, и составлению отчета по практике;
- методическое сопровождение обучающихся в составлении отчетов по практике;
- контроль над соответствием содержания производственной практики и содержанию рабочей программы профессионального модуля.

## **8. Формы аттестации по итогам учебной практики**

Итогом учебной практики является оценка профессиональных компетенций, практического опыта и умений в форме дифференцированного зачета.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, своевременного предоставления дневника практики и отчета по учебной практике.



## 9. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
1	Тема 1. Ознакомление с предприятием общественного питания	1. Ознакомление с организацией охраны труда, правилами пожарной безопасности. 2. Ознакомление с основными служебными обязанностями: - должностной инструкцией официанта; -правилами внутреннего трудового распорядка предприятия; -графиком работы предприятия и персонала; -правилами поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях. 3. Пройти вводный инструктаж, на рабочем месте официанта	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
2	Тема 2. Общие характеристики предприятия питания	1. Определить место расположения предприятия, тип, класс, специализацию. 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; - специальные формы обслуживания. 4 . Определить стиль оформления и оснащение торгового зала	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
3	Тема 3. Подготовка торгового зала к обслуживанию	1. Подготовить помещение к встрече посетителей: - расстановка столов и стульев; - получение столового белья; - накрытие столов; - получение столовой посуды; - личная подготовка персонала.	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы

4	Тема 4. Дизайн и виды меню	<p>1. Разобрать меню предприятия в соответствии с правилами составления меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меню со свободным выбором блюд;</li> <li>- «Бизнес-ланч»;</li> <li>- меню комплексных обедов, завтраков, ужинов;</li> <li>- банкетное меню.</li> </ul> <p>2. Сформулировать выводы в соответствии с рекомендациями по составлению и оформления меню</p>	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
5	Тема 5. Подготовка столов к обслуживанию гостей под руководством официанта	<p>1. Выполнить предварительную сервировку столов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на завтрак/утренний ланч;</li> <li>- на обед/второй ланч;</li> <li>- на ужин.</li> </ul> <p>2. Досервировать и пересервировать стол с учетом принятого заказа на блюда и напитки.</p>	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
6	Тема 6. Подготовка банкетных столов к обслуживанию гостей под руководством официанта	<p>1. Участие в проведении банкетных мероприятий.</p> <p>2. Выполнить предварительную сервировку столов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для банкета с частичным обслуживанием;</li> <li>- для фуршета;</li> <li>- для шведского стола.</li> </ul> <p>3. Выполнить контролирующие мероприятия состояния и комплектности приборов, посуды, скатертей, салфеток на столах.</p>	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
7	Тема 7. Ассортимент столовой посуды и приборов	<p>1. Ознакомиться с ассортиментом посуды и приборов.</p> <p>2. Провести сравнительный анализ ассортимента фаянсовой и фарфоровой посуды предприятия в соответствии с рекомендуемыми нормами.</p> <p>3. Проверить состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</p> <p>4. Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению.</p>	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
8	Тема 8. Ассортимент столовой посуды и приборов	<p>1. Произвести подбор столовой посуды и приборов с учетом характера обслуживания.</p> <p>2. Вести учет столовой посуды и приборов.</p> <p>3. Отработать метод полировки полотенцем столовых приборов,</p>	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы



		фаянсовой и стеклянной посуды, емкостей для специй. 4. Разместить для хранения столовую посуду и приборы		
9	Тема 9. Уборка столов	1. Собрать использованную столовую посуду и приборы со столов. 2. Сортировать использованную столовую посуду и приборы. 3. Перенести использованную столовую посуду и приборы вручную/на подносе в моечную	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
10	Тема 10. Сервировка столов к праздничным мероприятиям под руководством официанта	1. Сложить (отработать) полотняные салфетки различными способами (свеча, конверт, лилия и пр.). 2. Разложить на столе салфетки и расставить приборы со специями. 3. Декорировать стол в соответствии со схемой расстановки украшений и аксессуаров. 4. Подготовить (досервировать, пересервировать) стол для подачи очередного блюда	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
11	Тема 11. Встреча и приветствие гостей	1. Встречать гостей: - отработать типичный диалог при встрече гостей; - проконсультировать гостей о предоставляемых рестораном услугах.	1 день (6 ч.)	Экспертная оценка практической работы
12	Тема 12. Встреча и приветствие гостей	1. Проводить гостей в зал. 2. Рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола. 3. Проконсультировать о предложениях и действующих скидках.	1 день (6 ч.)	Экспертная оценка практической работы
13	Тема 13. Обслуживание гостей за столом под руководством официанта	1. Рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола. 2. Отработать правила подачи меню. 3. Проконсультировать об особенностях кухни, меню. 4. Разъяснить порядок оплаты счета в ресторане.	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы

14	Тема 14. Обслуживание гостей за столом	1. Выполнить заказ, подать заявку: - на кухню; - в буфет; - в бар.	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
15	Тема 15. Техника подачи блюд и напитков	1. Осуществить вынос блюд и напитков: - выбрать тип подносов для переноса блюд и напитков; - расставить блюда и напитки на подносе/ сервировочной тележке. 2. Отработать методы переноса блюд и напитков на подносе/ руке.	1 день (6 ч.)	Экспертная оценка практической работы
16	Тема 16. Техника подачи блюд и напитков	1. Осуществить вынос блюд и напитков: - выбрать тип подносов для переноса блюд и напитков; - расставить блюда и напитки на подносе/ сервировочной тележке. 2. Отработать методы переноса блюд и напитков на подносе/ руке.	1 день (6 ч.)	Экспертная оценка практической работы
17	Тема 17. Техника подачи блюд официантом	1. Принести заказанные блюда и напитки с учетом последовательности и временного регламента. 2. Расставить на столе блюда и напитки в соответствии с заказом гостей, правилами подачи	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
18	Тема 18. Кулинарные изделия и продукция буфетного стола	1. Расставить блюда, напитки, кулинарные изделия, десерты на буфетном столе в соответствии с рекомендуемыми правилами. 2. Проанализировать сроки реализации продукции буфетного стола и сформулировать соответствующие выводы. 3. Подобрать тип столовой посуды для отпуска продукции с буфетного стола	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
19	Тема 19. Кулинарные изделия и продукция буфетного стола	1. Отработать технологию приготовления чая: - заваривать и настаивать чай в заварочном чайнике для подачи в горячем и холодном виде; - разлить напиток в чайные чашки и подать гостям. 2. Отработать технологию подачи горячего кофе гостям в соответствии с рекомендациями.	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы



		3. Отработать технологию подачи безалкогольных напитков (компоты, кисели, соки и пр.)		
20	Тема 24. Этикет прощания с гостями	1. Составить диалог процедуры прощания с гостем с соблюдением ресторанного этикета.	2 дня (12 ч.)	Экспертная оценка практической работы
<b>ВСЕГО</b>			<b>216 часа (36 дней)</b>	

## 10. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

1. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Г. С. Сологубова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 332 с. - (Серия: Профессиональное образование). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

### Дополнительные источники:

2. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. - Москва : Юрайт, 2019. - 179 с. - (Серия: Профессиональное образование).

## 11. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение профессионального модуля Выполнение работ по профессии официант.

## 12. Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в год.