

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

профессиональной подготовки обучающихся  
по профессиям 16675 Повар, 16399 Официант



### **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 официанта;
- 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**

Производственная 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**

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

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

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

Производственная 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 производственная 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 производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума, которые назначаются приказом.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят 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 производственной практики в печатном или в электронном варианте.
- методические рекомендации по оформлению результатов производственной 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 производственной 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 производственной практики**

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

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, наличии положительной характеристики своевременного предоставления дневника практики и открытой защиты отчета по производственной практике.



## 9. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
<b>ПМ.03. Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда)</b>				
1.	Тема 1. Ознакомление с предприятием общественного питания	<p>1. Ознакомиться с организацией охраны труда, правилами пожарной безопасности</p> <p>2. Ознакомиться с основными служебными обязанностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;</li> <li>- графиком работы предприятия и персонала;</li> <li>- правилами поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях.</li> </ul> <p>3. Пройти вводный инструктаж, на рабочем месте официанта.</p> <p>4. Определить место расположения предприятия, тип, класс, специализацию.</p> <p>5. Ознакомиться с предложениями предприятия: услуги, предоставляемые предприятием; меню; акции и скидки; рекламно-информационная деятельность</p> <p>6. Ознакомиться с формами обслуживания посетителей на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повседневное обслуживание;</li> <li>- обслуживание банкетов;</li> <li>- специальные формы обслуживания.</li> </ul> <p>7. Определить стиль оформления и оснащение торгового зала</p>	2 дня (12 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
2.	Тема 2. Права и обязанности персонала в соответствии с занимаемой должностью	<p>1. Ознакомиться с должностными инструкциями обслуживающего персонала предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- менеджера торгового зала;</li> <li>- официанта</li> </ul>	2 дня (12 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы

3.	Тема 3. Дизайн и виды меню	<p>1. Проанализировать меню предприятия в соответствии с правилами составления меню: - меню со свободным выбором блюд; «Бизнес-ланч»;</p> <p>-меню комплексных обедов, завтраков, ужинов;</p> <p>-банкетное меню;</p> <p>2. Сформулировать выводы в соответствии с рекомендациями по составлению и оформления меню.</p> <p>3. Разработать пример банкетного меню дня рождения на 6-х гостей</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
4.	Тема 4. Подготовка зала к обслуживанию гостей под руководством официанта	<p>1. Произвести санитарно - гигиеническую уборку зала.</p> <p>2. Отработать расстановку столов и стульев для обслуживания гостей в обычном режиме</p> <p>3. Отработать расстановку столов и стульев для обслуживания гостей для банкетного мероприятия.</p> <p>4. Получить и проверить состояние столового белья.</p> <p>5. Накрыть столы скатертями.</p> <p>6. Закрепить фуршетные юбки.</p> <p>7. Подготовить подносы, сервировочные тележки и подсобные столики/ вспомогательные стойки.</p> <p>8. Укомплектовать рабочее место официанта</p> <p>9. Поддерживать чистоту и порядок в зале в течение всего времени работы.</p> <p>10. Подготовить зал к закрытию/началу следующего дня</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы



5.	Тема 5. Подготовка зала к обслуживанию гостей под руководством официанта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получить чистую столовую посуду и приборы.</li> <li>2. Расставить чистую столовую посуду на подносах и сервировочных тележках.</li> <li>3. Перенести чистую столовую посуду вручную и на подносах.</li> <li>4. Перенести чистые столовые приборы на тарелке и подносе.</li> <li>5. Наполнить емкости для специй.</li> <li>6. Сложить (отработать) полотняные салфетки различными способами (свеча, конверт, лилия и пр</li> </ol>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
6.	Тема 6. Подготовка столов к обслуживанию гостей под руководством официанта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработать сервировку стола салфетками и приборами со специями.</li> <li>2. Декорировать стол в соответствии со схемой расстановки украшений и аксессуаров.</li> <li>3. Отработать (досервировку/пересервировку) стола для подачи очередного блюда</li> </ol>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
7.	Тема 7. Столовая посуда и приборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять столовую посуду и приборы на хранение.</li> <li>2. Проверить состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</li> <li>3. Произвести сортировку столовой посуды и приборов по виду и назначению.</li> <li>4. Отработать метод полировки полотенцем столовых приборов, фаянсовой и стеклянной посуды, емкостей для специй.</li> <li>5. Отработать визуальную оценку состояния столовой посуды и приборов</li> </ol>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
8.	Тема 8. Столовая посуда и приборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработать выбор столовой посуды с учетом характера обслуживания.</li> <li>2. Произвести учет столовой посуды и приборов.</li> <li>3. Принять участие в инвентаризации столовой посуды и приборов.</li> <li>4. Заполнить акт на «Бой, лом и утрату посуды и приборов».</li> <li>5. Соблюдать требования санитарии и гигиены, техники безопасности при подготовке столовой посуды и приборов</li> </ol>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы

9.	Тема 9. Уборка столовой посуды и приборов	1. Отработать правила расстановки и переноса использованной столовой посуды на подносе/руке 2. Убрать и отсортировать использованную столовую посуду и приборы 3. Отработать приемы размещения использованной столовой посуды и приборов на сервировочной тележке. 4. Перевезти использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке. 5. Соблюдать требования санитарии и гигиены и техники безопасности при переносе использованной столовой посуды и приборов на подносе, в руке и с использованием сервировочной тележки	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
10.	Тема 10. Встреча и приветствие гостей	1. Встречать гостей: отработать типичный диалог при встрече гостей; проконсультировать гостей о предоставляемых рестораном услугах 2. Разработать диалог приветствия и прощания с гостем	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
11.	Тема 11. Встреча и приветствие гостей	1. Встретить гостей: - проводить гостей в зал; - рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола; - проконсультировать о предложениях и действующих скидках	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
12.	Тема 12. Подача меню	1. Отработать правила подачи меню к столу: -с учетом возраста; -пола; -количества гостей. 2. Проинформировать гостей имеющих в наличии, но не включенных в меню и возможных изменениях. 3. Составить характеристику (презентацию) фирменного блюда ресторана (по выбору.)	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы



13.	Тема 13. Модель поведения при обслуживании гостей	<p>1. В процессе обслуживания: - составить краткие поведенческие характеристики типов посетителей (гостей.)</p> <p>2. Спрогнозировать их возможное поведение.</p> <p>3. Выстроить собственную модель поведения в соответствии с типами посетителей</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
14.	Тема 14. Бронирование столов, принятие заказа продукции на вынос	<p>1. Отработать стандартное приветствие и типичный диалог при принятии заказа бронирование столика в телефонном общении</p> <p>2. Отработать алгоритм принятия заказа на бронирование столика.</p> <p>3. Отработать алгоритм принятия заказа продукции на вынос</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
15	Тема 15. Бронирование столов, принятие заказа продукции на вынос	<p>1. Отработать стандартное приветствие и типичный диалог при принятии заказа продукции на вынос в телефонном общении.</p> <p>2. Отработать алгоритм принятия заказа продукции на вынос</p> <p>3. Вести учет заказанных столиков и продукции на вынос.</p> <p>4. Передавать заказ на бронирование столиков и продукцию на вынос ответственным работникам</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
16.	Тема 16. Подача блюд под руководством официанта	<p>1. Отработать алгоритм подачи блюд в зал: -выбрать тип подноса в соответствии с заказанными блюдами; -провести визуальную оценку качества блюд</p> <p>2. Расставить блюда на подносе и сервировочной тележке; -перенести блюда на подносе, руке, сервировочной тележке</p> <p>3. Соблюдать требования санитарии и гигиены, техники безопасности при переносе блюд</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы

17.	Тема 17. Подача безалкогольных напитков под руководством официанта	<p>1. Изучить коктейльную карту.</p> <p>2. Предложить гостям напитки, сочетаемые с заказанными блюдами.</p> <p>3. Отработать технику подачи безалкогольных напитков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать тип подноса в соответствии с заказом;</li> <li>- провести визуальную оценку качества напитка;</li> <li>- расставить напитки на подносе, сервировочной тележке;</li> <li>- перенести напитки на подносе/руке/ сервировочной тележке</li> </ul> <p>4. Отработать и составить алгоритм действий официанта при разливе напитков</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
18.	Тема 18. Подача алкогольных напитков под руководством официанта	<p>1. Изучить винную коктейльную карту.</p> <p>Предложить гостям напитки, сочетаемые с заказанными блюдами</p> <p>2. Отработать технику подачи алкогольных напитков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать бутылки со спиртными напитками гостям; -- открыть/откупорить бутылки со спиртными напитками;</li> <li>- подобрать посуду для подачи в соответствии с типом спиртного напитка;</li> <li>- перелить крепкие спиртные напитки в графин;</li> <li>- подать спиртные напитки в рюмке/бокале, бутылке/графине</li> </ul>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы



19.	Тема 19. Подача алкогольных и безалкогольных напитков под руководством официанта	<p>1. Отработать технику эффективного предложения напитков (алкогольных и безалкогольных):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить презентацию напитка и отработать в команд.</li> </ul> <p>2. Предложить напитки гостям с учетом характеристик.</p> <p>3. Подать алкогольные и прочие напитки с применением соответствующего вида посуды.</p> <p>4. Соблюдать требования санитарии и гигиены, техники безопасности при переносе и подаче крепких спиртных и прочих напитков.</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
20.	Тема 20. Подача гостям чая, кофе, какао, шоколада под руководством официанта	<p>1. Составить алгоритм действий при подаче чая, кофе, какао, шоколада.</p> <p>2. Отработать технику подачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чая в заварочном чайнике/чайной чашке;</li> <li>- кофе в кофейной чашке/френчпрессе/кофейнике/турке;</li> <li>- горячий шоколад, какао в соответствующей посуде.</li> </ul> <p>3. Соблюдать требования санитарии и гигиены, техники безопасности при переносе горячих напитков</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
21.	Тема 21. Кулинарные изделия и продукция буфетного/шведского стола	<p>1. Расставить блюда, напитки, кулинарные изделия, десерты на буфетном/шведском столе в соответствии с рекомендуемыми правилами.</p> <p>2. Проанализировать сроки реализации продукции буфетного/шведского стола и сформулировать соответствующие выводы.</p> <p>3. Подобрать тип столовой посуды для отпуска продукции с буфетного/шведского стола.</p> <p>4. Разработать схему-макет расстановки блюд буфетного/шведского столов</p>	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы

22.	Тема 22. Подготовка сладких блюд (десертов) под руководством официанта	1. Изучить ассортимент и основные характеристики сладких блюд/десертов. 2. Отработать технику нарезки тортов на порционные кусочки. 3. Отработать технику раскладывания тортов, пирожных и прочих десертов на тарелки/ витрины ходильных шкафов. 4. Соблюдать требования санитарии и гигиены, техники безопасности выполнения работ 5. Составить алгоритм действий при подаче холодных/замороженных, горячих/теплых десертов гостям. 6. Предложить гостям сладкое блюдо (десерт) с учетом основных характеристик.	1 день (6 ч.)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
<b>Итого часов</b>			<b>144 часа (24 дня)</b>	



## **10. Информационное обеспечение обучения. 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).

### **Интернет-ресурсы**

3. <http://www.bestlibrary.ru> On-line библиотека
4. <http://www.lib.msu.su/> научная библиотека МГУ
5. <http://www.vavilon.ru/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России
6. <http://www.edic.ru> Электронные словари
7. [www.cooksmeal.ru/chefs/](http://www.cooksmeal.ru/chefs/)
8. <http://biopro16.ru/>
9. <http://triaservice.ru/oborudovanie/teplovое-oborudovanie-2/>
10. <http://www.kobor.ru/>