**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

**ПМ 02 Организация деятельности**

**сотрудников службы питания**

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021.

**Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02 Организация деятельности сотрудников службы питания** **/ сост. Е.В. Ермош - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. – 19 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания производственной практики профессионального модуля профессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02 Организация деятельности сотрудников службы питания разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. n 44974), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ермош

29.05.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ 1 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …………………………………………………………………..… | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ………………………. | 7 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……………………………………………………………………... | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …….…………………………………………………………….… | 16 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида деятельности – Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

* + 1. **Перечень общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| **ОК 02** | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 03** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| **ОК 04** | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| **ОК 09** | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ОК 10** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| **ОК 11** | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

* + 1. **Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| **ПК 2.1.** | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| **ПК 2.2.** | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| **ПК 2.3.** | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| **ВД 2** | Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. |
| **ПК 2.3.** | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практи-ческий опыт | - планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;  - разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;  - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;  - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| уметь | - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;  - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;  - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;  - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;  - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;  - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;  - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| знать | - задачи, функции и особенности работы службы питания;  - законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;  - особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;  - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;  - требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;  - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;  - технологию организации процесса питания;  - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;  - этапы процесса обслуживания;  - технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;  - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;  - регламенты службы питания;  - критерии и показатели качества обслуживания;  - методы оценки качества предоставленных услуг. |

#### Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

#### Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 144 часа (4 недели).

#### Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в: организациях гостиничного сервиса на основе договоров, заключаемых между ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России и организациями.

За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

При наличии вакантных должностей, по которым студенты должны проходить практику, они могут быть зачислены штатными работниками.

Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

Студенты, проходящие практику, обязаны:

1. Изучить программу практики.
2. Своевременно прибыть на практику, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. Составить отчет по практике, заверенный подписью руководителя и печатью организации.
6. Своевременно оформить и представить характеристику с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
7. Сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от техникума для оценки строго по окончании практики.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид работ** | **Содержание практики** | **Объем**  **часов** |
| 1 | Ознакомление и изучение режима работы предприятия | Ознакомление и изучение режима работы предприятия  Ознакомление со структурой предприятия Изучение положения о службе питания Изучение должностных инструкций  работников службы питания | 6 |
| 2 | Ознакомление со  стандартами службы питания гостиничного комплекса. | Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса; составление перечня требований к сотрудникам службы питания | 6 |
| 3 | Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно- эпидемиологических требований к организации  питания. | Изучение санитарно-эпидемиологических требований на производстве и в процессе обслуживания потребителей;  составление перечня наиболее важных требований в сфере охраны труда, санитарно- эпидемиологических требований; | 6 |
| 4 | Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. | Ознакомление с торговыми помещениями службы питания  Выполнение работ по поручению  руководителя практики от предприятия | 6 |
| 5 | Ознакомление с производственными помещениями службы  питания. | Ознакомление с производственными помещениями службы питания.  Изучение требований к размещению оборудования в службе питания | 6 |
| 6 | Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания  потребителей службы питания. | Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. | 6 |
| 7 | Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов  службы питания. | Изучение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания. | 6 |
| 8 | Ознакомление с деятельностью службы питания во  взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. | Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.  Анализ наиболее распространенных вопросов взаимодействия службы питания с другими службами гостиничного комплекса; | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. | Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. | 6 |
| 10 | Подготовка и организация работы службы Рум -сервис. | Подготовка и организация работы службы Рум сервис.  Подготовка зоны для обслуживания гостей службы Рум сервис | 6 |
| 11 | Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. | Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.  Подготовка зоны для обслуживания гостей | 6 |
| 12 | Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. | Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.  Подготовка зоны для обслуживания гостей | 6 |
| 13 | Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. | Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.  Подготовка зоны для обслуживания гостей | 6 |
| 14 | Подготовка и организация обслуживания банкета  «Фуршета». | Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».  Подготовка зоны для обслуживания гостей | 6 |
| 15 | Подготовка и организация обслуживания банкета  «Коктейля». | Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка зоны для  обслуживания гостей | 6 |
| 16 | Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. | Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Подготовка зоны для обслуживания  гостей | 6 |
| 17 | Распределение персонала по организациям службы  питания. | Распределение персонала по организациям службы питания | 6 |
| 18 | Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. | Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы;  расчет посуды, приборов согласно плану работы | 6 |
| 19 | Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. | Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. Анализ расположения оборудования и инвентаря в помещениях | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. | Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. | 6 |
| 21 | Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей | Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. | 8 |
| 22 | Владение профессиональной этикой персонала службы питания. | Выполнение заданий руководителя практики от предприятия  Владение профессиональной этикой персонала службы питания. | 6 |
| 23. | Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. | Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания | 8 |
| **Всего часов** | | | **144** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в: организациях гостиничного сервиса на основе договоров, заключаемых между ФКПОУ «ОГЭКИ» и организациями.

За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

При наличии вакантных должностей, по которым студенты должны проходить практику, они могут быть зачислены штатными работниками.

Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

Студенты, проходящие практику, обязаны:

1. Изучить программу практики;

2. Своевременно прибыть на практику, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.

3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.

5. Составить отчет по практике, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

6. Своевременно оформить и представить характеристику с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.

7. Сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от техникума для оценки строго по окончании практики.

Реализация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания предполагает проведение практики в организациях гостиничного сервиса разных форм собственности на основе договоров, при условии:

* близкого территориального расположения;
* наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР;
* наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
* нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
* бланковый материал.

Программа производственной практики ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания реализуется в течение 7 семестра 4 курса обучения. Сроки практики определяются графиком учебного процесса.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Организация производственной практики в современных условиях основываются на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Для успешного освоения производственной практики ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Производственная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

**Информационное обеспечение реализации программы**

**Печатные издания**

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>document/Cons\_ doc\_LAW\_305/
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www>. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_15559/
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31 (ред. от 10.06.2016) «О введении в действие санитарных правил» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/ document/cons\_ doc\_LAW\_4622/](http://www.consultant.ru/%20document/cons_%20doc_LAW_4622/)
4. ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги общественного питания. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 576-ст) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/> cons\_doc\_LAW\_135438/
5. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/> document/1200075996
6. ГОСТ 50762-2007 Общественное питание. Классификация предприятий - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/> document/ 1200063236
7. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://internet-law.ru/gosts/gost/48407/
8. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
9. Богданова В.В. Организация и технология обслуживания в барах. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
10. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2015.
11. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
12. [Шеламова Г.М.](http://www.academia-moscow.ru/authors/detail/44635/) Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр, «Академия», 2012.
13. [Томашевская К. В.](http://www.academia-moscow.ru/authors/detail/47576/), [Соколова Е. А.](http://www.academia-moscow.ru/authors/detail/47577/)[Речевая коммуникация в туристской сфере](http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4902/38794/) - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

14. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. - М.: Юрайт, 2017. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49>A6FD829#page/1

15. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Юрайт, 2017. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B>803759#page/1

16. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для СПО / Г. С. Сологубова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. :Юрайт, 2017. - 379 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01301-6. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.biblio-online.ru/viewer/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7 F2AD](https://www.biblio-online.ru/viewer/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7%20F2AD)698#page/1

17. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 201 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02479-1. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.biblio-online.ru/viewer/ 1F1C9F54-B7F2-4D64-B86ECE6A3192](https://www.biblio-online.ru/viewer/%201F1C9F54-B7F2-4D64-B86ECE6A3192) DEE3#page/1

18. Васильева, И. В. Технология продукции общественного питания : учебник и практикум для СПО / И. В. Васильева, Е. Н. Мясникова, А. С. Безряднова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 414 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04897-1. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www>. biblio-online.ru/viewer/9E061508-836A-4A56-92F1-428AB79D2918#page/1

19. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 248 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01244-6.

20. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для СПО / Э. А. Батраева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 390 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04578-9. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/> 3854307A-CC01-4C5E-BB56-00D59CBC3546#page/1

21.Щетинин, М. П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов: учебное пособие для СПО / М. П. Щетинин, О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04464-5. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/89847F9B-2EAD-4972-B611-E2A761DC6AAC> #page/1

22. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 163 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04253-5. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/> 4EFBEF2D-2F5D-48E0-9618-FB231CDC7AD4# page/1

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id\_article=7830

2. http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/

3. http://prohotel.ru/

**Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы производственной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности производственной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений производственной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК, ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; * оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; * определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; * анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК 2.2 Организовывать деятельность сотрудников  службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | * использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; * организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания * потребителей услуг с * использованием различных * методов и приемов подачи * блюд и напитков в * организациях службы питания, * в т.ч. на иностранном языке; * - контролировать текущую * деятельность сотрудников * службы питания для * поддержания требуемого * уровня качества обслуживания * гостей | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ПК. 2.3 Контролировать  текущую деятельность  сотрудников службы  питания для поддержания  требуемого уровня качества  обслуживания гостей | * организовывать и * контролировать процессы * подготовки и обслуживания * потребителей услуг с * использованием различных * методов и приемов подачи * блюд и напитков в * организациях службы питания, * в т.ч. на иностранном языке; * - контролировать текущую * деятельность сотрудников * службы питания для * поддержания требуемого * уровня качества обслуживания * гостей | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 01. Выбирать способы  решения задач  профессиональной  деятельности,  применительно к  различным контекстам | * - Обоснованность постановки * цели, выбора и применения * методов и способов решения * профессиональных задач; * - Эффективность выбираемых * и применяемых методов и * способов решения * экономического планирования * в секторе государственного и * муниципального управления и * организации исполнения * бюджетов бюджетной системы * Российской Федерации. * - Своевременность сдачи * практических заданий, отчетов * по практике; * - Рациональность * распределения времени при * выполнении практических * работ с соблюдением норм и * правил внутреннего * распорядка; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | * Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, * Широта использования различных источников информации, включая электронные. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | * Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; * Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; * Способность к самоанализу и   коррекции результатов собственной работы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | * Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. * Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | * Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; * Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | * Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, * Ответственность за качество выполняемых работ. * Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению   «Профессия - финансист». | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 7. Содействовать  сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | - Способность содействию  сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | аттестационный лист, дневник практики,  отчет по практике |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | * Демонстрация навыков использования информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. * Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - Умение различать и правильно заполнять формы документации  -Способность грамотно применять нормативно- правовую базу для решения  профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | * Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. * Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. * Обоснованность и оптимальность выбора решения. * Способность генерировать новые идеи (креативность). * Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике |