

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский
государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/И.В. Милюков/

«27» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Челябинск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик:

Программу составила преподаватель отделения «Туризма и Гостиничного сервиса»
Агеева И.С.

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № 11 от «22» июня 2022 г.

Зав отделением ТиГС: Агеева И.С./ _____/

Содержание

Паспорт программы учебной практики.....	4
Результаты освоения программы учебной практики.....	6
Тематический план и содержание учебной практики.....	14
Условия реализации программы учебной практики.....	18
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	24
Приложения.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

в части освоения квалификации специалист по гостеприимству и основных видов деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по основным видам деятельности обучающиеся должны уметь:

Иметь практический опыт	в: 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -Составить план действия, определить Необходимые ресурсы; - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -Реализовать составленный план; - Оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - Методы работы в профессиональной и смежных сферах. - Структура плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Умения: Определять задачи поиска Информации. Определять необходимые Источники информации Планировать процесс поиска Структурировать Получаемую информацию Выделять Наиболее значимое в перечне</p>

	профессиональной деятельности	<p>информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска</p> <p>–</p> <p>Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК03	Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>–</p> <p>Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	<p>Умения Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>

	с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: Психология Коллектива, Психология личности. Основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: Излагать свои мысли на государственном Языке. Оформлять Документы Знания: Особенности социального и культурного контекста правила оформления документов
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/специальности Знания Правила экологической безопасности при Ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09	Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение Знания: Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умения: Понимать общий смысл четко произнесенных

	иностранном языке.	<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><u>Знания:</u></p> <p>Правила построения простых и сложных Предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов Профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--------------------	---

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.4.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы питания; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять целевой сегмент клиентской базы;

		<ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - планировать и прогнозировать продажи; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы;

		<ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы питания приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж ресторанного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
ПК.4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы питания - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта

		<p>гостиничного продукта.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять целевой сегмент клиентской базы; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - проводить обучение, персонала службы питания приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
--	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Тема 1. Первичный инструктаж.	Инструктаж по технике безопасности.	4
Тема 2. Режим работы гостиничного предприятия.	1. Изучение режима работы гостиничного предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Составление перечня требований к сотрудникам службы питания	16
Тема 3. Охрана труда. Санитарно-эпидемиологические требования.	1. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей. 2. Изучение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 3. Составление перечня наиболее важных требований в сфере охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований.	12
Тема 2.1. Помещения службы питания.	1.Посещение торговых службы питания. 2.Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 2. Анализ расположения оборудования и инвентаря в помещениях.	12
Тема 2.2. Профессиональная деятельность службы питания.	1. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 2. Изучение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания	8
Тема 2.3. Взаимодействие службы питания с другими службами гостиничного комплекса	1. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 2. Анализ наиболее распространенных вопросов взаимодействия службы питания с другими службами гостиничного комплекса. 3. Ознакомление взаимодействия службы питания с поставщиками и другими службами гостиницы	12
Тема 3.1. Подготовка и организация работы служб питания гостиничного комплекса	1. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 2. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 3. Уборка грязной посуды после обеденного приема пищи гостя в номере 4. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 5. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	48

	6. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 7. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 8. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 9. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 10. Расчет посуды, приборов согласно плану работы. 11. Анализ особенностей в подготовке различных видов обслуживания сотрудниками службы питания 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, буфет.	
Тема 4.1. Организация работы сотрудников службы питания.	1. Распределение персонала по организациям службы питания. 2. Распределение нагрузки по обеспечению работы службы питания. 3. Стимулирование деятельности сотрудников службы питания 4. Планирование деятельности сотрудников службы питания	16
Тема 4.2. Контроль за деятельностью сотрудников службы питания	1. Осуществление контроля за выполнением сотрудниками службы питания стандартов обслуживания и продаж. 2. Осуществление контроля за рациональными приемами в обслуживании гостей. 3. Осуществление контроля за владением профессиональной этикой персоналом службы питания. 4. Осуществление контроля за выполнением сотрудниками службы питания стандартов обслуживания и продаж.	16
	Всего часов	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров образовательной организации с: отелем «Парк-Сити», Холдингом «Рестостар»

Производственная практика проходит на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Предприятие индустрии гостеприимства и туризма должно быть оборудовано следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

Материальное оснащение:

- Рабочее место администратора (стол), оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место менеджера бронирования, оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место администратора (стойка регистрации), оснащенное для приема, размещения гостей
- Стейшин (Рабочий шкаф официанта)
- Рабочее место горничной
- Стул для рабочего места
- Ресторанный (тренировочный) стол
- Гостиничный номер
- Прачечная
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей)
- Сейф
- Ключница
- Стол для принтера
- Раковина
- тележка уборочная
- кровать односпальная
- телефонный аппарат с городской сетью
- Флипчарт
- Бельевой шкаф
- Шкаф барный для стекла
- Винный шкаф
- мини-бар
- Паровая станция

Программное обеспечение:

- Microsoft™ Office®, 0005111053 – MOL-1244;
- Windows® Internet Explorer® 11, DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166;
- Автоматизированная система управления отелем (Опера, Фиделио, Эдельвейс и пр.).
- Программно-аппаратные комплексы автоматизации [бизнес-процессов](#) на предприятиях общественного питания, гостиничных комплексов (Micros, Iiko и др.)

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (зачета, самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т.д.). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг; – Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы; – Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; – Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей; – Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; – Экспертная проверка планирования и прогнозирования продаж; – Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>В форме зачёта</p>
Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг; – Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы; – Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; – Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей; – Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; – Экспертная проверка планирования и

	<p>прогнозирования продажи;</p> <p>– Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>В форме зачёта</p>
<p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>– Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;</p> <p>– Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>– Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей;</p> <p>– Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;</p> <p>– Экспертная проверка планирования и прогнозирования продажи;</p> <p>– Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы питания приемам эффективных продаж.</p> <p>– В форме зачёта</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО обучающегося
 обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности (профессии) _____

 наименование специальности (профессии)
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю

 код и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часа с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г.
 в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1		
...		
ОК n		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

МП

_____/_____/_____
 Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/_____