МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ

Утверждаю:
Директор «Серовского техникума сферы обслуживания и питания»
« 12 » сентября 2020 г.
В.Н. Семаков

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки (переподготовки)

по профессии 16399 Официант

Квалификация: Официант 4 разряда
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения – 2 месяца (320 часов)

Образовательная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии по профессии 16399 Официант разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.01.01 Официант, бармен, утвержденного Приказом Минобр. науки России от 02.09.2013 N 731 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29595), и Профессионального стандарта Официант/бармен, утвержденного приказом Минтруда РФ от 01.12.2015 № 910 н.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Программа разработана в сотрудничестве с представителем работодателей:-

Шуклина Ирина Альбертовна, директор ООО кафе «Театральное»

_____ (подпись)

МП

Авторы:

Рассанова Мария Михайловна – старший мастер «Серовского техникума сферы обслуживания и питания»

Протокол методического совета № 1 от «11» сентября 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения Стр.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессионального обучения 4

1.2. Срок освоения программы и квалификация выпускников

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки (переподготовки) 5

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

2.3. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса. 6

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей, практик.

4. Условия реализации программы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии 16399 Официант 7

4.1 Материально-техническое обеспечение

4.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

4.3 Информационное обеспечение

4.4. Кадровое обеспечение

5. Оценка результатов освоения программы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии 16399 Официант 8

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

5.2. Организация итоговой аттестации обучающихся

Приложения: 10

1. Календарный график учебного процесса
2. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик
   Программа ОП.10 Торговые вычисления
   Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Официант»
   Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация обслуживания в организациях общественного питания
   Программа производственной практики
3. Методические указания по написанию отчета по производственной практике.
4. Протокол квалификационного экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессионального обучения

Образовательная программа профессионального обучения - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников программы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии 16399 Официант.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальностям 43.01.01 Официант, бармен, утвержденного Приказом Минобр науки России от 02.09.2013 N 731 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29595), а также с учётом требований работодателей и рынка труда;
- Приказ Минтруда России от 01.12 2015 г. N 910н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12. 2015 г. № 40269);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 О практической подготовке обучающихся (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020, регистрационный № 59778);
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2019 № 419-Д;
- Правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

1.1. Требования к поступающим на программу

Прием на обучение может осуществляется по заявлениям лиц, не имеющих основного общего или среднее общее образование и не имеющие профессию.

Требуется владение русским языком, так как обучение в техникуме ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Документы, предъявляемые поступающим при подаче заявления:

– гражданами Российской Федерации: оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность и гражданство, наличие прописки.

– иностранными гражданами, лицами без гражданства, в т.ч. соотечественниками, проживающими за рубежом: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющих личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

1.2 Срок освоения программы и квалификация выпускников

Нормативный срок освоения программа профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии 16399 Официант - 2 месяца (320 часов).

Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) – Официант 4 разряда

Срок получения квалификации Официант составляет 9 недель, в том числе:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Итоговая аттестация	Всего
4	1	3	1	9

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

2.1.Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника: реализация процесса обслуживания в организациях общественного питания.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

потребности потребителей организаций общественного питания в процессе обслуживания;

технологический процесс обслуживания в залах организаций общественного питания, за барной стойкой, буфетом;

технологический процесс обслуживания массовых банкетных мероприятий;

технологический процесс обслуживания специальных форм организации питания;

торгово-технологическое и холодильное оборудование, посуда, приборы, инвентарь и другие предметы материально-технического оснащения организаций общественного питания;

нормативная учетно-отчетная документация;

кулинарная и кондитерская продукция, покупные товары и винно-водочные изделия;

технологии приготовления смешанных напитков, в том числе коктейлей, горячих напитков

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обслуживание потребителей в организациях питания

Трудовые функции:

В. Обслуживание потребителей организаций питания блюдами и напитками

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника программы профессиональной подготовки (переподготовки) 16399 Официант:

ВД 1. Обслуживание потребителей организаций общественного питания

ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.

ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.

ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия.

ПК 1.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания

Общие компетенции выпускника

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2.3. Специальные требования

Наличие спецодежды, прививочного сертификата и санитарной медицинской книжки.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Всего, час.
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**16**
ОП.10	Торговые вычисления	16
П.00	**Профессиональный цикл**	
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**136**
ПМ. 05	**Выполнение работ по профессии «Официант»**	**88**
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии «Официант»	64
УП.05	Выполнение работ по профессии «Официант»	24
ПМ.02.	**Обслуживание в организациях общественного питания**	**48**
МДК.02.01	Обслуживание в организациях общественного питания	24
МДК 02.02	Психология и этика профессиональной деятельности	24
ПП	**Производственная практика**	**116**
	Консультации	**16**
ГИА.00	**Государственная (итоговая) аттестация**	**36**
	Всего	**320**

Продолжительность учебной недели – пятидневная, 36 часов в неделю.

Продолжительность занятий (45 мин.) - группировка парами.

Формы и процедуры текущего контроля знаний: тестирование, практическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа.

Организация консультаций: проводятся по графику.

Порядок проведения учебной практики: рассредоточено в течение всего срока обучения после изучения каждого раздела профессионального модуля. Порядок проведения производственной практики – после завершения всех профессиональных модулей и дисциплин.

3.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график разрабатывается на период обучения и устанавливает последовательность реализации программы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии «Официант», включая теоретическое обучение, учебную и производственную практики и итоговую аттестацию.

Рабочий учебный план и календарный учебный график составляются в программе Microsoft Office Excel и прилагаются к программе (приложение № 1 соответственно).

3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик представлены в приложении № 2.

В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей сформулированы требования к результатам освоения: компетенций, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

При реализации учебных программ и профессиональных модулей предусмотрено использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, интерактивных методов обучения в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ) ПО ПРОФЕССИИ 16399 ОФИЦИАНТ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база техникума соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

4.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование кабинетов
3.	Кабинет технического оснащения организаций общественного питания
5.	Кабинет технологий и организации питания
10.	Кабинет учета и налогообложения
	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Оснащение кабинетов и лабораторий прописано в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.3 Информационное обеспечение

Техникум располагает библиотекой которая имеет читальный зал. В читальном зале оборудовано рабочее место с выходом в сеть Интернет для работы за компьютером с электронными образовательными ресурсами, методическими указаниями по учебным дисциплинам, написания рефератов и учебно-исследовательских работ.

Библиотечный фонд техникума содержит в достаточном количестве основную учебную и учебно-методическую литературу, рекомендованную рабочими программами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Укомплектованность образовательного процесса информационно-библиотечными ресурсами (в т.ч. в электронном виде) соответствует лицензионным требованиям.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим печатным по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Для обеспечения повышения успеваемости и реализации компетентностного, практико-ориентированного и дифференцированного подходов к обучению педагогами техникума разрабатываются учебные материалы для студентов: электронные презентации, конспекты лекций, учебные элементы, практикумы, тесты, ситуационные задания и др. материалы.

4.4. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии «Официант» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не реже одного раза в три года преподаватели проходят обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности. Преподаватели профессионального цикла в обязательном порядке проходят обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ) ПО ПРОФЕССИИ 16399 ОФИЦИАНТ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка уровня подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

1) Оценка освоения учебных достижений обучающихся в форме оценивания учебных дисциплин.
2) Оценка квалификации обучающихся как итоговая оценка компетенций в процессе профессиональных модулей.

Для каждой дисциплины и профессионального модуля определен перечень знаний, умений, общих и профессиональных компетенций подлежащих оцениванию.

Оценка качества освоения основной программы профессиональной подготовки (переподготовки) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

- текущий контроль проводится преподавателем в процессе освоения междисциплинарных курсов, учебной практики;
- промежуточная аттестация по МДК проводится в форме дифференцированного зачета или зачета преподавателем, реализующим междисциплинарный курс;
- промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов выполнения, предусмотренных программой учебной практики видов работ;
- промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде защиты отчета по производственной практике, подтверждаемой аттестационным листом и графиком производственной практики;

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации к условиям будущей профессиональной деятельности техникум активно привлекает в качестве экспертов представителей работодателей.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждому профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов освоения образовательной программы и позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

5.2 Организация итоговой аттестации обучающихся

Итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение данной образовательной программы и не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по программе профессиональной подготовки по профессии Официант требованиям федерального государственного образовательного стандарта и работодателей. Предметом итоговой аттестации является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией.

К итоговой аттестации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение программы. Допуском к сдачи квалификационного экзамена является наличие положительных оценок по всем предметам. Результаты квалификационных испытаний заносятся в протокол с записью в нем экзаменационных оценок и заключения комиссии об уровне квалификации рабочего.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения квалификационного экзамена по окончании работы экзаменационной комиссии.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессиональной подготовки (переподготовки) государственного образца.