

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав.практикой

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-  
экономического колледжа

\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова

\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики

**по модулю ПМ.02** Организация и контроль текущей деятельности

сотрудников службы питания

для специальности 43.02.14

Гостиничное дело

квалификации базовой подготовки:

Ярославль, 2021

СОГЛАСОВАНО  
ПЦК технологических  
дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Кручинина

**Автор:**

Зотова Н. Г. , преподаватель междисциплинарных курсов, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, высшей квалификационной категории

**Техническая экспертиза:  
методист высшей категории**

Ю. Е. Жестокова

**Согласовано**

Зам. директора по ИМР

И.А.Балабанова

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело

**Согласовано**

Руководитель ООО ГК Медвежий угол

А.Н.Субботина

М.П.

## Содержание

1 Паспорт программы производственной практики.....	4
2 Структура и содержание производственной практики.....	6
3 Условия реализации программы производственной практики.....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	10
5. Приложение.....	15
Приложение 1 Титульный лист отчета о практике.	
Приложение 2 Дневник прохождения практики.	
Приложение 3 Дневник прохождения практики.	
Приложение 4 Характеристика – отзыв от организации на обучающегося по освоению общих компетенций.	

## **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Область применения:**

Рабочая программа производственной практики является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2 Основные виды деятельности**

В результате изучения рабочей программы производственной практики студент должен освоить основные виды деятельности

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ВД 2</b>	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

### **1.3 Результаты освоения рабочей программы производственной практики:**

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
<b>ОК 2.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 4.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с

	учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 9.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
<b>ОК 11.</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### Перечень профессиональных компетенций

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности

#### сотрудников службы питания

#### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики

	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов
	1	2	3
ПК 2.1	Тема1 Характеристика отеля (гостиницы).	1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. В отчете: Составить характеристику отеля (гостиницы): наименование организации, местонахождение, режим работы организации.	6
ПК 2.1	Тема1.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	3. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса 4. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 5. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания 6. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. В отчете: Составить структуру службы питания отеля (гостиницы), указать функции структурных подразделений; разработать перечень предоставляемых услуг.	12
ПК 2.2	Тема1.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	7. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 8. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 9. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. В отчете: Указать правила и требования охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания; личной гигиены работников службы питания. К отчету приложить: Стандарты сервировки стола; Внешнего вида обслуживающего персонала; Стандарт приема заказа; Стандарт подачи блюд и напитков; Стандарт уборки посуды; Стандарт расчета с гостями.	6
ПК 2.2	Тема 2 Специальные виды услуг и формы обслуживания.	10. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 11. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 12. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	12

		В отчете: Указать организацию питания участников совещаний, конференций (по меню дневного рациона, кофе-брейк); указать организацию работы службы рум-сервис, мини-баров.	
ПК 2.2	Тема 2.1 Особенности подготовки и обслуживания приемов и банкетов.	13.Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14.Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15.Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16.Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17.Распределение персонала по организациям службы питания. 18.Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. В отчете: Дать характеристику банкетной службе; приемам и банкетам, проводимым в ресторане при отеле (гостинице). Составить меню банкета «Фуршет», банкета «Коктейль», рассчитать количество посуды и приборов для сервировки стола банкета «Фуршет»; определить численность обслуживающего персонала.	12
ПК 2.3	Тема 2.2 Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	19.Выполнение и контроль стандартов обслуживания службы питания. 20.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 21.Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. В отчете: Указать режим работы и отдыха обслуживающего персонала службы питания; методы и формы обслуживания гостей; методы подачи блюд; определение количества официантов при применении различных методов подачи блюд и напитков; методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания. К отчету приложить: Чек-лист менеджера торгового зала, чек-лист менеджера рум-сервис; контрольный лист наблюдений за работой официанта торгового зала ресторана; официанта службы рум-сервис.	12
ПК 2.3	Тема 2.2 Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	22.Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23.Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. В отчете: Указать основные правила профессиональной этики персонала службы питания; методы стимулирования персонала службы питания с целью качественного выполнения оказываемых услуг.	12
		<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется в предприятиях общественного питания, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### **3.2 Информационное обеспечение производственной практики**

#### **Нормативные документы:**

1. Закон Российской Федерации № 2300-1 «О защите прав потребителей» 2300 – от 07.02.1992.
2. ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», утвержденный 02.01.2000 ФЗ-29.
3. Правила оказания услуг общественного питания. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 с изменениями и дополнениями от 21.06.2001 № 389.
4. Межгосударственный стандарт 50762-2013. Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания.
5. Межгосударственный стандарт 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
6. Межгосударственный стандарт 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
7. Межгосударственный стандарт 32692-2014 Межгосударственный стандарт Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания

#### **Основные источники:**

1. Сологубова Г.С.- Организация производства и обслуживания на п.о.п., Учебник - М.: «ЮРАЙТ» «Академия», 2020.
2. Радченко Л.А.- Организация производства и обслуживание на п.о.п.: Учебное пособие. – М: КНОРУС, 2020.
3. Мрыхина Е.Б.- Организация обслуживания на п.о.п. Учебник. М.: «Форум», 2020.
4. Рождественская Л.Н., Главчева С.И. и др. – Гостеприимство и сервис в индустрии питания. Учебник - М.: Инфра – М, 2020.
4. Казначеевская Г.Б. Менеджмент: Учебник-М.: КНОРУС, 2018
5. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента, маркетинга: Учебник - М.: КНОРУС, 2018.
6. Чуваткин П.П., Горбатов С.А. Управление персоналом гостиничного предприятия: Учебник-М.: ЮРАЙТ, 2020.

#### **Дополнительные источники:**

1. Журналы: Академия гостеприимства, Ресторанные ведомости 2019-2020гг.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [http://hotel.web-3.ru/intarticles/act=full&id\\_article=7830](http://hotel.web-3.ru/intarticles/act=full&id_article=7830)
2. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
3. <http://prohotel.ru/>

### **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика осуществляется на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Производственная практика проводится непрерывно на 3 курсе в первом семестре в течении двух недель. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от колледжа и от организации об уровне освоения ПК;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практик и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

#### **требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального модуля, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике, аттестационного листа и характеристики по освоенным общим компетенциям.

Результаты освоения профессиональной компетенции	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам;</li> <li>- осуществление планирования потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке</li> <li>- анализ результатов деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами;</li> <li>- планирование потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания</li> <li>- оценивание деятельности обслуживающего персонала при подготовке торгового зала организации общественного питания к обслуживанию в соответствии со стандартом обслуживания организации.</li> </ul>	-экспертная оценка практического опыта на зачете по итогам практики.
ПК.2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование работы обслуживающего персонала; распределение обязанностей между обслуживающим персоналом службы питания ресторана при гостинице;</li> <li>- разработка операционных процедур и стандартов службы питания: стандарты сервировки стола; стандарт внешнего вида обслуживающего персонала; стандарт приема заказа; стандарт подачи блюд и напитков; стандарт уборки посуды; стандарт расчета с гостями; в соответствии с текущими планами и стандартами гостиниц;</li> <li>- организация подготовки и организации обслуживания индивидуальных потребителей услуг; дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров; банкетов; службы рум-сервис с использованием различных</li> </ul>	

	<p>методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</li> </ul>	
<p>ПК.2.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивание деятельности обслуживающего персонала при подготовке торгового зала организации общественного питания к обслуживанию в соответствии со стандартом обслуживания организации с требованиями ГОСТ 32692-2014, Правилами оказания услуг общественного питания, с ФЗ «2300-1 О защите прав потребителей» от 07.02.1992.</li> <li>- анализ результатов деятельности службы питания: анализ динамики продаж, динамики посещаемости организации общественного питания, степени удовлетворенности потребителей.</li> <li>- определение критериев качества обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость).</li> </ul>	
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализ задачи и/или проблемы и выделение её составных частей;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составление плана действия;</li> <li>- определение необходимых ресурсов;</li> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализация составленного плана;</li> <li>- оценка результата и последствий своих действий.</li> </ul>	<p>-экспертная оценка практического опыта на зачете по итогам практики</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задачи для поиска информации;</li> <li>- определение необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска;</li> <li>- структурирование получаемой информации;</li> <li>- выделение наиболее значимого в перечне информации;</li> <li>- оценивание практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска.</li> </ul>	

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применение современной научной профессиональной терминологии;</li> <li>- определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявление толерантности в рабочем коллективе.</li> </ul>	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание значимости своей профессии, гражданско-патриотической позиции, обще - человеческих ценностей.</li> </ul>	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм экологической безопасности;</li> <li>- определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- применение средств профилактики перенапряжения.</li> </ul>	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использование современного программного обеспечения.</li> </ul>	
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>- понимание текстов на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной</li> </ul>	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых);</li> <li>- написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
<p>ОК11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление бизнес-плана;</li> <li>- расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентация бизнес - идеи;</li> <li>- определение источников финансирования.</li> </ul>	

## Приложение 1

### Титульный лист

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

#### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По модулю ПМ 02

Организация и контроль текущей деятельности

сотрудников службы питания

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальности 43.02.14

Гостиничное дело

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ Ф.И.О.

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» в объеме час с «» 202 г. по «» 202 г. в организации:

#### Виды и качество выполненных работ

Профессиональные компетенции	Вид и объем работ	Количество часов	Качество выполнения в соотв.с технологией или требованиями организации, где проводилась практика
ПК 2.1	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	6	
ПК 2.1	Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	12	
ПК 2.2.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	6	
ПК 2.2	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	12	
ПК 2.2	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов для банкетов.	12	
ПК 2.3	Выполнение и контроль стандартов обслуживания службы питания. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	12	
ПК 2.3	Владение профессиональной этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	12	

**Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики  
(характеристика дается в произвольной форме)**

Руководитель практики  
от учебного заведения

\_\_\_\_\_ Н.Г.Зотова

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)



## Приложение 4

### ОТЗЫВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.
2. Продолжительность практики 2 недели, что составляет 72 часа.
3. Навыки, приобретенные во время практики:
4. Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) следующие способности:

Код	Наименование результатов обучения	Отметка о наличии способности (да, нет)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Таким образом практикант: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

полностью /частично/ достиг, не достиг (нужное подчеркнуть) планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.