

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

Наименование специальности:

43.02.14 Гостиничное дело

квалификация Специалист по гостеприимству

Для набора 2020 года на базе основного общего образования

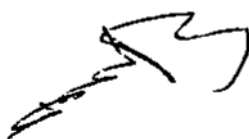
Чебоксары, 2020

Программа учебной практики ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «9» декабря 2016 г. № 1552.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



А.Д. Димитриев

**одобрена** Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

©АНОО ВО ЦС РФ  
«Чебоксарский кооперативный институт» РУК,  
2020  
© Трифонова А.Ю., Димитриев А.Д., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
1.2. Цели и задачи практики.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3. Продолжительность практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.1. Общие требования к организации практики	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы .....	20
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	206
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	209
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	2442
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	47

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1.2 Цели и задачи практики**

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

#### **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

#### **знать:**

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания.

#### **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;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

### 1.3 Продолжительность практики:

1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
<b>Общие компетенции</b>	
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
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
	питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>4. Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> <li>7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> </ol>	<p>Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса</p> <p>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания</p> <p>Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке</p> <p>Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</p> <p>Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
<p>ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</p> <p>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</p> <p>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</p> <p>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p>	<p>Тема. 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке</p>	
Итого:			36



## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Общие требования к организации практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях и других объектах университета. Учебная практика может также проводиться в организациях на основе договоров между организацией и университетом.

Учебная практика проводится, под руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Требования к руководителям практики определяются в соответствии с ФГОС специальности.

Преподаватель-руководитель практики:

участвует в разработке рабочей программы практики, календарного плана (графика) прохождения практики и индивидуальных заданий по практике (Приложение 1,2);

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий программы практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- составляет отчет.

Преподаватель-руководитель практики составляет отчет по итогам проведения практики, который предоставляется в деканат колледжа в месячный срок после завершения практики.

По окончании практики студент обязан в установленные сроки предоставить письменный отчет и другие материалы, документы, свидетельствующие о выполнении программы практики. (Приложение 2).

#### **Требования к руководителям практики от организации:**

Требования к руководителям практики определяются в соответствии с ФГОС специальности.

При проведении практики в организации (на предприятии) руководство практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

#### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Образовательная организация, реализующая ППССЗ, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики, предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности помещений несут ответственные лица, работающие в этих помещениях.

Каждый обучающийся должен быть проинструктирован о мерах пожарной безопасности, знать основные требования «Правил пожарной безопасности Российской Федерации», строго соблюдать установленный инструкцией противопожарный режим и не допускать действий, которые могут вызвать пожар.

Установление строгого противопожарного режима преследует основную цель – недопущение пожаров и загораний от неосторожного обращения с огнем, курения, от небрежного ведения огневых работ, от оставленных без присмотра включенных в электросеть электронагревательных приборов.

Каждый обучающийся должен быть ознакомлен с информацией, вывешенной на каждом этаже, на видном месте планом эвакуации на случай возникновения пожара, утвержденным руководителем.

В коридорах и на дверях эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности.

По окончании занятий обучающиеся должны тщательно осмотреть свои рабочие места, обесточить компьютерную технику.

Обучающиеся, не прошедшие противопожарный инструктаж, к процессу обучения не допускаются.

Лица, нарушающие данные требования, несут ответственность в установленном законом порядке.

#### **4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### **а) нормативные правовые документы**

1. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

2. Федеральный закон № 16-ФЗ от 05.02.2018 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии"

3. Приказ Минкультуры России №1215 от 11.07.2014 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями"

4. Приказ Минкультуры России №1340 от 29.04.2015 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи"

5. ГОСТ ISO 3758-2010 Изделия текстильные. Маркировка символами по уходу

6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

7. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

8. Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"

##### **б) основная литература**

1. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987236>

2. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. – 366 с. – (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/774289>

3. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942797>

4. Английский язык для индустрии гостеприимства. 2015г. Москва ИНФА-М К.В Ишимцева

5. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.

6. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом" <http://dlib.eastview.com>

#### **в) дополнительная литература**

1. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987236>

2. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944360>

3. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие/И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. — (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942797>

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 331 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07572-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433891>

5. Сборник практических заданий и самостоятельных работ по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» для подготовки специалистов среднего звена по специальности Гостиничный сервис/Сост. Глебова Е.Г., . –М: Изд-во Колледж сферы услуг №32, 2017.- 36 с. Режим доступа: [https://spo-32.mskobr.ru/files/sbornik\\_gostinica.pdf](https://spo-32.mskobr.ru/files/sbornik_gostinica.pdf)

#### **4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК**

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант»
3. [www.government.ru](http://www.government.ru) – сайт Правительства России
4. <https://www.russiatourism.ru> – Федеральное агентство по туризму  
Министерство экономического развития Российской Федерации
5. <https://www.frontdesk.ru> – Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса
6. <http://prohotel.ru> – Портал про гостиничный бизнес
7. <http://prohotelia.com> – Гостиничный бизнес онлайн
8. <https://www.hotelcloud.ru/> – Система управления отелем, гостиницей, хостелом или апартаментами. Облачный сервис
9. <https://frontdesk24.ru/> – Система управления отелем, гостиницей, хостелом или апартаментами. Облачный сервис
10. <https://www.horeca-magazine.ru/> – HoReCa Magazine – все об индустрии гостеприимства и питания
11. <https://hotel.report/> – журнал Современный отель
12. <https://www.travelline.ru/> – решения для гостиничного бизнеса
13. <https://welcomecup.ru/> – Мастера Гостеприимства

#### **4.5 Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особые условия при реализации дисциплины предоставляются обучающему из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов по их письменному заявлению.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть предусмотрен индивидуальный график освоения дисциплины и установление индивидуального графика прохождения текущей аттестации.

Для осуществления оценочных процедур (текущий контроль успеваемости, текущая аттестация, промежуточная аттестация) могут быть созданы отдельные фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

При индивидуальном темпе освоения учебного материала для оказания помощи в освоении учебного материала возможно проведение дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Текущий контроль успеваемости по практике проводится руководителем практики от Университета.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми университетом. Результаты прохождения практики представляются студентом в университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По окончании соответствующего этапа практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Требования к отчету по практике определяются программой практики.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от университета: заполненный дневник, график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, отчет о практике.

В качестве приложения обучающийся может оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет включает:

- заполненный дневник (Приложение А),
- календарный план (график) прохождения практики, индивидуальное задание на практику,
- ежедневные записи студента,
- титульный лист отчета (Приложение Б);
- аттестационный лист, характеристику (Приложение В),
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);
- приложения к отчету.

### **Оформление отчета о практике**

Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ и описание выполненных заданий;
- выводы и предложения.

**Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:**

- отчет должен составлять 10-30 страниц машинописного текста;
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержательная часть;
- список информационных источников;
- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением 2.

Заголовки: **Содержание, Введение, Содержательная часть, Список информационных источников, Приложения** записывают, выравнивая по центру, строчными буквами без точки в конце слова, введение и заключение не нумеруются. От текста заголовки отделяются одинарным интервалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14 (12).

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1.25 см.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1 - Название рисунка».

Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5 - Название таблицы».

Если часть таблицы переносится на другую страницу, то в левом углу пишется «Продолжение таблицы 1», затем повторяется заголовок таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее части.

На все таблицы отчета должны быть даны ссылки в тексте по типу " ... в таблице 1".

Если таблица по длине больше, чем на один лист, её необходимо включать в приложение.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

При оформлении аналитических материалов в таблицах в виде схем, графиков недопустим пересказ в тексте всего содержания их с повторением в тексте приведенных цифровых данных. При таком подходе теряется смысл пользоваться таблицей графиком или схемой. **ВНИМАНИЕ!** Комментарии к



таблице или рисунку в тексте должны содержать описание и оценку тенденций, которые иллюстрируют данные таблицы и пояснения их причин.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (например, рисунок 3).

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: «**Рисунок 1 - Этапы управления кадрами**», кавычки в подрисуночной подписи не ставятся, после названия рисунка точка не ставится, выравнивание по центру.

Ссылки на иллюстрации дают по типу "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова "Приложение", после которого следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: "... в приложении 2". Ссылки на приложения оформляются в скобках:

Все используемые материалы даются со ссылкой на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке источников, и номер страницы, например [5].

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если отчет предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Отчет брошюруется в папку.

По окончании учебной практики отчет необходимо сдать для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

### **Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике**

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики или в деканат колледжа.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (при условии прохождения учебной практики в организации) и

образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	Отчет по практике

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

При оценке отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Уметь:</b> - 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; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	Отвечает верно и в полном объеме	Отвечает с незначительными замечаниями	Отвечает на базовом уровне, с небольшим количеством ошибок	Ответ содержит большое количество ошибок/ не дан	5
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Знать:</b> - задачи, функции и особенности работы службы питания; - технологии организации процесса питания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания	Отвечает верно и в полном объеме	Отвечает с незначительными замечаниями	Отвечает на базовом уровне, с небольшим количеством ошибок	Ответ содержит большое количество ошибок/ не дан	5
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10 ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Иметь практический опыт:</b> - разработке операционных процедур и стандартов службы питания; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания	Отвечает верно и в полном объеме	Отвечает с незначительными замечаниями	Отвечает на базовом уровне, с небольшим количеством ошибок	Ответ содержит большое количество ошибок/ не дан	5
<i>ВСЕГО:</i>					15	

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 13 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 10 до 12 баллов	хороший
удовлетворительно	от 7 до 9 баллов	достаточный
неудовлетворительно	ниже 6	недостаточный

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Изучить:

1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.
  2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.
  3. Выполнение сервировки стола к обеду.
  4. Выполнение сервировки стола к ужину.
  5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.
  6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.
  7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.
  8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара
  9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями
    - Silver service
    - Банкетный сервис
    - Шведский стол
    - Gueridon Service
  10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.
  11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.
  12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживании гостей.
  13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.
  14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.
  15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.
  16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.
  17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.
  18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.
- Подготовить отчёт.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для ПМ)*

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа  
Специальность \_\_\_\_\_

### МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной  
организации \_\_\_\_\_

должность

подпись

Фамилия И.О.

от организации \_\_\_\_\_

должность

подпись

Фамилия И.О.

201\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для ПМ)*

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_ практике:

№п/п	Задание

Руководитель практики от института (филиала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА**

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики  
от организации  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель практики  
от института  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ *Наименование организации*

под руководством \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, руководителя от организации)*

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
*(вид практики)*

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для ПМ)*

За время прохождения практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общие и профессиональные компетенции (элементы компетенций), осваиваемые в период прохождения практики:

Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Освоена*	Не освоена*

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*Должность*                                  *Подпись*                                  *Фамилия И.О.*

М.П. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИС ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
Наименование организации

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, руководителя от организации)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(указывается только для ПМ)

За время прохождения практики у обучающегося были освоены профессиональные компетенции (элементы компетенций):

№	Код и наименование компетенции и освоении с учебным планом	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции) *			
		высокий	хороший	достаточный	недостаточный

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Фамилия И.О.

М.П. Дата \_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики,  
с учетом защиты отчета по практике

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Фамилия И.О.

Дата \_\_\_\_\_

Трифонова Анна Юрьевна, ст. преподаватель  
Димитриев Алексей Дмитриевич, профессор, д.биол.н.

**Программа учебной практики  
среднего профессионального образования**

по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей  
деятельности сотрудников службы питания

Печ. л. \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ экз

АНОО ВО ЦС РФ  
Чебоксарский кооперативный институт (филиал)  
«Российского университета кооперации»  
428025, Чувашская Республика, г. Чебоксары,  
пр. М. Горького, д. 24