

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309adb8ec65717503546

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «АК»

Е.Н. Лесняк

« 11 » 01 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 43.02.14

Гостиничное дело

**Профессиональный модуль:**

**ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**

**Кафедра разработчик**

Технологии торговли и общественного питания

**Год набора**

2018

2018 г.

Рабочая программ учебной практики по ПМ

02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

43.02.14 Гостиничное дело

Составлена Васечко Светланой Михайловной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры  
технологии торговли и общественного питания

от 31.08.2018 протокол № 2

Заведующий кафедрой  С.М. Васечко

Согласовано с выпускающей кафедрой экономических дисциплин

Заведующий  
выпускающей кафедрой  Е.И. Авдухина

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2018 протокол № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие и накопление специальных практических навыков, формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в гостиничных предприятиях по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологии организации процесса питания;

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развивать **общие компетенции**, включающие в себя следующие способности:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **и профессиональные компетенции:**

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 питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, характеристику и аттестационный лист.

### **1.3. Базы практики**

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в гостиничных предприятиях. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием, инвентарем;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется кафедрой. Учебная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре учебное заведение и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на учебную практику.

### **1.4. Организация практики**

Для проведения учебной практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю в рамках специальности;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план.

*В основные обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:*

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

*В период учебной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:*

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

*Обучающиеся при прохождении учебной практики в организациях обязаны:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам учебной практики обучающиеся представляют на кафедру дневники, отчёты по практике согласно календарно-тематическому плану и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки учебной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет по 4 - бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

#### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики согласно учебного плана – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего</b>	<b>72 часа (2 недели)</b>
в том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	72 часа (2 недели)
- Выполнение обязанностей дублёров - работников	72 часа

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практике

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник (приложение 1) и отчёт (приложение 2).

Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20\_г.» и «выбыл с практики.....20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, который должен быть оформлен самостоятельно и иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы ит.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.



### 2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<b>Вводный инструктаж</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
<b>Тема 1: Общая характеристика организации</b>	<b>Виды работ</b> Составление характеристики организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отраслевая принадлежность; производственная и управленческая структура;</li> <li>• учредительные документы.</li> </ul>	0,5	
<b>ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>	<b>Выполнение обязанностей дублеров</b>		
	<b>Виды работ</b> <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> <li>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</li> <li>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> </ol>	11	ОК 1-11; ПК 2.1; 2.2; 2.3

	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..		
	<b>Всего</b>	<b>72 часа (2 недели)</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### Нормативные документы:

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02. 1992 № 2300-1 (ред. от 01.01.2019); <http://www.pravo.gov.ru> - 01.01.2019.
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
3. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
4. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения.
5. ГОСТ 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. ГОСТ 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.
7. ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31 (ред. от 10.06.2016) "О введении в действие санитарных правил"
9. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.
10. ГОСТ 32691-2014. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания.
11. ГОСТ Р 54609-2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания.
12. ГОСТ Р 56766-2015. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации.
13. ГОСТ 31988-2012. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
14. ГОСТ Р 56725-2015. Услуги общественного питания. Хранение проб продукции общественного питания на предприятиях общественного питания.
15. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий. Нормативная документация для предприятий общественного питания/ Составитель Л.Е. Голунова, М.Т. Лобзина.- М.: изд-во «Дело и сервис», 2008.-771с.

##### Основные источники:

1. Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И.М. Кучеренко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — 978-5-93926-304-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>
2. Деятельность службы безопасности гостиницы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки «Гостиничное дело», «Экономическая безопасность» / Е.И. Макринова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 144 с. — 978-5-4383-0162-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73640.html>
3. Овчаренко Н.П Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.П Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>
4. Денисович Ю.Ю. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Ю. Денисович, Е.Ю. Осипенко. — Электрон. текстовые данные. — Благовещенск: Дальневосточный государственный АНПО «АК» Рабочая программа учебной практики ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания Специальность 43.02.14 Гостиничное дело Автор Васечко Светлана Михайловна

аграрный университет, 2015. — 178 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55904.html>

5. Романова Н.К. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.К. Романова, Е.С. Селю, О.А. Решетник. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 96 с. — 978-5-7882-1895-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62516.html>

**Дополнительные источники:**

1. Пасько О.В. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Пасько, Н.В. Бураковская, Е.В. Кулагина. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 211 с. — 978-5-93252-325-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26711.html>
2. Организация производства и логистика предприятий общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Родионова [и др.].— Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. — 128 с. — 978-5-00032-213-0.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64407.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b> <b>ПМ 02</b></p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к обслуживанию и приему гостей;</li> <li>- выполнение сервировки стола к завтраку, обеду, ужину;</li> <li>- корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюда;</li> <li>- решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана, в период приема и оформления заказа;</li> </ul> <p>Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара;</p> <p>Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> <p>Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</p> <p>Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</p> <p>Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне; по подаче блюд разными стилями.</p> <p>Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p>	<p>Проверка дневника, отчета.</p>

Ф.И.О. преподавателя – составителя

 Васечко С.М.

Эксперт:

исполнительный директор отеля «Южный»

 Маркова О.В.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Кафедра технологии торговли и общественного питания

### ПРОТОКОЛ

инструктажа по практике и технике безопасности

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Срок прохождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

---

---

—

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон обучающегося	Наименование организации-базы практики	Подпись обучающегося
1.			
2.			

Преподаватель ответственный за практику \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О направлении  
обучающихся на учебную практику**

В соответствии с календарным графиком учебного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПО «Академический колледж».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся группы \_\_\_\_\_, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело
2. На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на учебную практику для формирования у обучающихся умений в рамках ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Наименование организации-базы практики, адрес, телефон
1.		
2.		

2. Общее руководство, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить на мастера производственного обучения или преподавателя.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на мастера производственного обучения, заведующий кафедрой технологии торговли и общественного питания, зав. заочным отделением.

Директор

Е.Н. Лесняк

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

прохождения **учебной** практики

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику

Выбыл с практики

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель организации

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О / М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О / М.П.



## 1. Календарно - тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Дата выполнения
1	2	3
1.		
2.		
3.		

1. Обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

2. Руководитель практики от АН ПОО АК  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

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

## 2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий по программе практики
1	2

Обучающий (обучающаяся) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

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

### 3. Заключение руководителей практики от учебного заведения.

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АН ПОО АК \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20\_г.» и «выбыл с практики.....20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.
6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период учебной практики на производстве

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

В объеме 72 часа.

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Наименование организации/предприятия: \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Оценка результатов практики по ПМ	

Руководитель практики  
от предприятия/организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося АНПОО «Академический колледж» \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

Основные виды работ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Заключение** (заполняется по окончании практики): Обучающийся показал (низкий, средний, высокий) уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  
и профессиональные компетенции:

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 питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

АНПОО «АК» Рабочая программа учебной практики ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания Специальность 43.02.14 Гостиничное дело  
Автор Васечко Светлана Михайловна

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задание  
на учебную практику**

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса группы

По специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Для прохождения практики на:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта по практике \_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания:

- 1.
- 2.
- 3.

**Виды работ, обязательные для выполнения** (переносится из программы соответствующего ПМ)

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

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

СОГЛАСОВАНО:

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

Образец титульного листа отчёта

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кафедра технология торговли и общественного питания**

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы  
питания

Обучающий (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от принимающей организации

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

Отчет по учебной практике ПМ 02 принят с оценкой \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Волгоград 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

## Содержание

Введение

Вопросы согласно программе практики

Выводы и предложения

Приложения