

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института
федерального университета
Дата подписания: 10.06.2026 14:10:06
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01.01 «Обслуживание потребителей
организаций общественного питания»**

Профессия СПО 43.01.01. Официант, бармен

Квалификация: Официант. Бармен. Буфетчик

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по профессии 43.01.01 Официант, бармен.

Содержание

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики, обязанности студента-практиканта

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура и содержание отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Приложение

Общие положения

Производственная практика является обязательным этапом при подготовке будущего рабочего по профессии 43.01.01 «Официант, Бармен». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Производственная практика организуется Колледжем Пятигорского института, а в частности заместителем зав. отделения СПО по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Консультации по практике проводятся (с куратором по практике) в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения, утвержденным Директором Колледжа Пятигорского института.

Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 43.01.01 «Официант, Бармен».
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 «Обслуживание потребителей организаций общественного питания».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Производственная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора колледжа по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник и отчет по практике.

Практика завершается заключительной конференцией, на которой проводятся итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по профессии.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 1
2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 2
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 3
4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 4
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 5
6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК 6
7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 7
8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 8
9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 9
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
	ПМ.01 «Обслуживание потребителей организаций общественного питания»	
1.	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	ПК 1.1
2.	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов	ПК 1.2
3.	Обслуживать массовые банкетные мероприятия	ПК 1.3
4.	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.	ПК 1.4.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по профессии;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 252 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Охрана труда и пожарная безопасность.	1	6	
2.	Правила составления и пользования прейскурантов. Заполнение прейскурантов	1	6	
3.	Правила составления и пользования меню.	1	6	
4.	Составление различных видов меню	1	6	
5.	Составление винной карты ресторана	1	6	
6.	Обслуживание и работа на контрольно-кассовой машине.	1	6	

7.	Оформление контрольной ленты. Работа с контрольной лентой	1	6	
8.	Получение и подготовка столовой посуды	1	6	
9.	Изучение ассортимента фарфоровой, фаянсовой посуды	1	6	
10.	Изучение ассортимента стеклянной, хрустальной и металлической посуды.	1	6	
11.	Изучение основных, дополнительных и вспомогательных столовых приборов.	1	6	
12.	Охрана труда и пожарная безопасность. Работа с прејскурантами.	1	6	
13.	Подготовка столовой посуды, приборов, и столового белья к обслуживанию	1	6	
14.	Низкие и высокие способы складывания салфеток	1	6	
15.	Обслуживание посетителей в обычном режиме	1	6	
16.	Правила работы с подносом.	1	6	
17.	Отработка техники встречи посетителей, подачи меню и карты вин, рекомендации при выборе напитков и блюд	1	6	
18.	Изучение и освоение правил подачи продукции сервис – бара. Особенности подачи шампанского	1	6	
19.	Изучение и освоение основных методов подачи блюд в ресторане. Комбинирование этих методов	1	6	
20.	Изучение и освоение основных правил подачи холодных блюд и закусок.	1	6	
21.	Изучение и освоение основных правил подачи горячих блюд и закусок	1	6	
22.	Изучение и освоение основных правил подачи супов	1	6	
23.	Изучение и освоение основных правил подачи вторых горячих блюд	1	6	
24.	Изучение и освоение основных правил подачи горячих сладких блюд	1	6	
25.	Изучение и освоение правил подачи холодных сладких блюд, фруктов и ягод. Подача кондитерских изделий	1	6	
26.	Изучение правил подачи горячих и холодных напитков	1	6	
27.	Освоение подачи различных блюд, кулинарных изделий, напитков различными методами	1	6	
28.	Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий	1	6	
29.	Особенности обслуживания гостей. Требования к персоналу и этикет	1	6	

30.	Транширование, фламбирование, сырная тарелка, «фондю».	1	6	
31.	Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и не официального характера	1	6	
32.	Правила и порядок обслуживания с частичным обслуживанием официантами	1	6	
33.	Изучение современных форм обслуживания: зал-экспресс	1	6	
34.	Изучение современных форм обслуживания: экспресс-стол	1	6	
35.	Изучение современных форм обслуживания: бизнес-ланч	1	6	
36.	Изучение современных форм обслуживания: презентация, кофе-брейк и других	1	6	
37.	Изучение новых форматов предприятий общественного питания. Фаст-фуд. Оборудование и особенности обслуживания	1	6	
38.	Оборудование и особенности обслуживания предприятий общественного питания типа Фаст-фуд	1	6	
39.	Изучение услуг по организации питания в заведениях профессионального образования	1	6	
40.	Разработка дневного меню для диетического питания	1	6	
41.	Изучение требований к менеджеру и официанту 5, 4 и 3 разряда	1	6	
42.	Изучения требований к бармену 5, 4и 3 разряда. И буфетчику сервис-бара	1	6	
	Итого		252	Диф. зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Охрана труда и пожарная безопасность на предприятиях
2. Правила составления и пользования прейскурантов. Заполнение прейскурантов
3. Правила составления и пользования меню.
4. Составление различных видов меню
5. Составление винной карты ресторана
6. Обслуживание и работа на контрольно-кассовой машине.
7. Оформление контрольной ленты. Работа с контрольной лентой
8. Получение и подготовка столовой посуды
9. Изучение ассортимента фарфоровой, фаянсовой посуды
10. Изучение ассортимента стеклянной, хрустальной и металлической посуды.
11. Изучение основных, дополнительных и вспомогательных столовых приборов.
12. Охрана труда и пожарная безопасность. Работа с прейскурантами.
13. Подготовка столовой посуды, приборов, и столового белья к обслуживанию
14. Низкие и высокие способы складывания салфеток
15. Обслуживание посетителей в обычном режиме
16. Правила работы с подносом.
17. Отработка техники встречи посетителей, подачи меню и карты вин, рекомендации при выборе напитков и блюд
18. Изучение и освоение правил подачи продукции сервис – бара. Особенности подачи

шампанского

19. Изучение и освоение основных методов подачи блюд в ресторане. Комбинирование этих методов
20. Изучение и освоение основных правил подачи холодных блюд и закусок.
21. Изучение и освоение основных правил подачи горячих блюд и закусок
22. Изучение и освоение основных правил подачи супов
23. Изучение и освоение основных правил подачи вторых горячих блюд
24. Изучение и освоение основных правил подачи горячих сладких блюд
25. Изучение и освоение правил подачи холодных сладких блюд, фруктов и ягод. Подача кондитерских изделий
26. Изучение правил подачи горячих и холодных напитков
27. Освоение подачи различных блюд, кулинарных изделий, напитков различными методами
28. Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий
29. Особенности обслуживания гостей. Требования к персоналу и этикет
30. Транширование, фламбирование, сырная тарелка, «фондю».
31. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и не официального характера
32. Правила и порядок обслуживания с частичным обслуживанием официантами
33. Изучение современных форм обслуживания: зал-экспресс
34. Изучение современных форм обслуживания: экспресс-стол
35. Изучение современных форм обслуживания: бизнес-ланч
36. Изучение современных форм обслуживания: презентация, кофе-брейк и других
37. Изучение новых форматов предприятий общественного питания. Фаст-фуд. Оборудование и особенности обслуживания
38. Оборудование и особенности обслуживания предприятий общественного питания типа Фаст-фуд
39. Изучение услуг по организации питания в заведениях профессионального образования
40. Разработка дневного меню для диетического питания
41. Изучение требований к менеджеру и официанту 5, 4 и 3 разряда
42. Изучения требований к бармену 5, 4и 3 разряда, к буфетчику сервис-бара

Структура и содержание отчета

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера книжной ориентации. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм). Параметры: цвет чернил — черный; шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал - 1; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту работы. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например, (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$\Pi = P + 3\kappa - 3\eta \text{ (1), где}$$

Π – поступление товаров;

P – реализация (продажа товаров);

3κ – товарные запасы на конец периода;

3η – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании работы названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

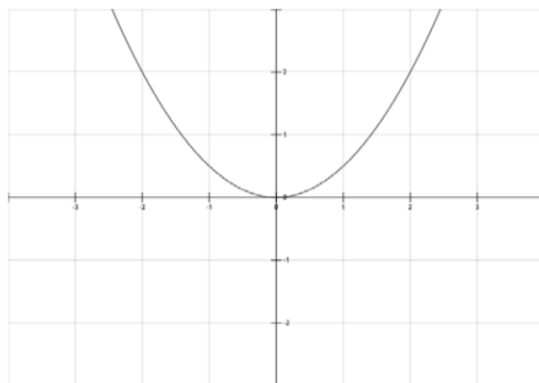


Рисунок 1. Функция $y = x^2$

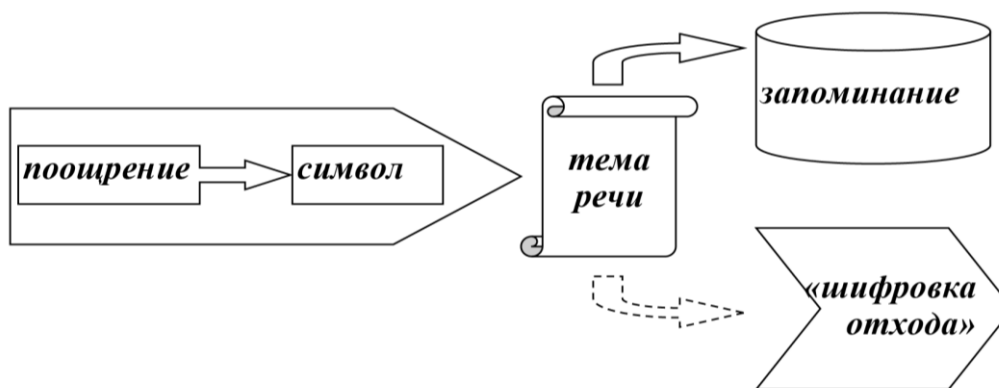


Рисунок 2. Психологические операции разговора

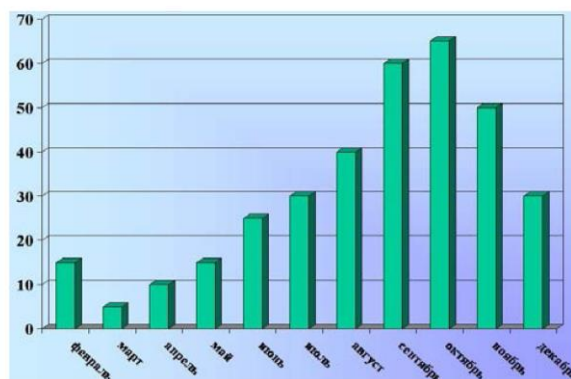


Рисунок 3. Годовое количество осадков

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Кучер, Л.С. Официант-бармен : учебное пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 562 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486040>
2. Сологубова Г.С. Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник для СПО / Г.С. Сологубова. 2-е изд., испр. и доп., - М. : Издательство: Юрайт, 2017-379с.
3. Организация обслуживания в индустрии питания / Любецкая Т.Р. Издательство «Лань», 2019г. – 308с.

Дополнительная литература:

1. Культура ресторанного сервиса: Учебное пособие / В. Г. Федцов. 3-е изд.М.: Дашков и К, 2017. - 248 с.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Профессия 43.01.01 «Официант, Бармен»

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

Пятигорск, 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ профессия СПО/43.01.01 «Официант,
бармен», прошел (ла) производственную практику по ПМ.01 «Обслуживание потребителей
организаций общественного питания» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в
организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3 Обслуживать массовые банкетные мероприятия	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4 Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

М.П.