

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Профессор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:31:31

Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**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

Профессия СПО 43.01.01. Официант, бармен

Квалификация: Официант. Бармен. Буфетчик

Пятигорск, 2024

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

Оглавление

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.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	ОК 2
3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ОК 4
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5
6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	ОК 6
7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	ОК 7
<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 обучающимся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению 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		Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
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 прейскурантами.	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. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА



Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА



Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовков раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным

стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

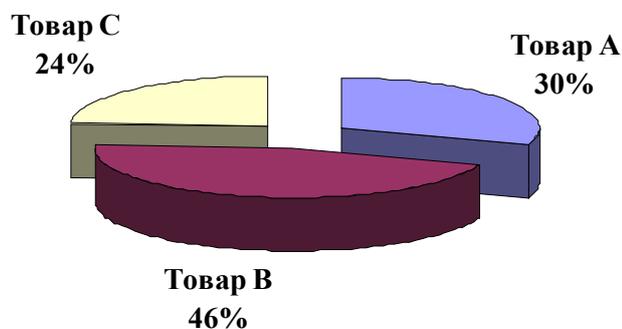


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки

первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

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. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	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.