

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы питания

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1552 от 09 декабря 2016 г., и примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, с учётом Положения «О практической подготовке обучающихся», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерством просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. и с учётом требований работодателей.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик: Порицкая С.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин сферы услуг

Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель цикловой комиссии Т.Н.Шахова Т.Н.Шахова  
подпись

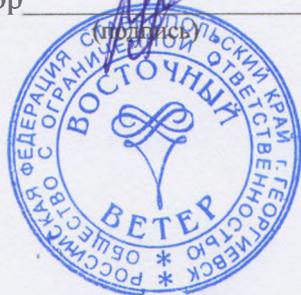
Рабочая программа производственной практики согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ Т.Н.Маслова Т.Н.Маслова  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
Ресторан «Наутилус»

Директор А.В.Тимченко /Тимченко А.В./  
подпись

МП



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения квалификации и основного вида (ВД):

ВД 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело в части базовой подготовки.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности;

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности 1	Требования к умениям (практическому опыту) 2
ВД 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- разработки операционных процедур и стандартов службы питания;</li><li>- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы текущими планами и стандартами гостиницы;</li><li>- оформления документов и ведения диалогов на языке;</li><li>- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li><li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li><li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в ресурсах и персонале;</li><li>- использовать информационные технологии для ведения регламентов службы питания;</li><li>- организовывать и контролировать процессы</li></ul>

	подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков питания, в т.ч. на иностранном языке.
--	--

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

Всего – 216 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело по основным видам деятельности:

ВД.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
1	2	3	4
Раздел 1. Планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Получение задания на учебную практику. Ознакомление с типом предприятия питания, с организацией производства предприятий питания, структурой управления, нормами материального оснащения, санитарией и гигиеной производства, документационным обеспечением производства.	ОК 01-11 ПК 2.1-2.3	30
Раздел 2. Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Распределение персонала по организациям службы питания. Профессиональная этика персонала службы питания Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания. Организация и подготовка к обслуживанию гостей. Прием гостей. Сервировки столов различных видов. Организация и подготовка к обслуживанию официальных приемов. Подача блюд разными стилями. Техника обслуживания при подаче блюд различными стилями: Rum service, Silver service, Банкетный сервис, Шведский стол, Gueridon Service. Расчет с гостями. Решение ситуаций во время обслуживания гостей	ОК 01-11 ПК 2.1-2.3	144
Раздел 3. Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и качества обслуживания гостей	Организация, координация и контроль деятельности службы питания. Контроль выполнения стандартов деятельности	ОК 01-11 ПК 2.1-2.3	36

	персонала службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.		
Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета			6
<b>Всего</b>			216

### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ. 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»</b>		
<b>Виды работ:</b>		
<i>Вводное занятие</i>	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Получение задания на учебную практику. Ознакомление с типом предприятия питания	<b>30</b> 6
<i>Планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</i>	Содержание:	
	Ознакомление с организацией производства предприятия питания, изучение нормативных и законодательных актов о предоставлении услуг службы питания. Изучение должностных обязанностей обслуживающего персонала, требований к ним правил.	8
	Изучение норм охраны труда, техники безопасности на производстве. Знакомство со структурой управления, нормами материального оснащения, санитарией и гигиеной производства, документационным обеспечением производства.	8
	Расчет потребности в персонале службы питания. Расчет потребности в материальных ресурсах.	8
<i>Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</i>	Содержание:	<b>144</b>
	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	6
	Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.	6
	Организация и подготовка к обслуживанию и приему гостей.	8
	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	8
	Выполнение сервировки стола к обеду.	8
	Выполнение сервировки стола к ужину.	6
	Выполнение сервировки стола к банкету	6
Выполнение сервировки стола к фуршету	8	

	Организация и подготовка к обслуживанию конференций, семинаров, совещаний	8
	Организация и подготовка к обслуживанию кофе-брейк, банкета чая	8
	Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	6
	Подготовка и организация обслуживания тематических мероприятий.	6
	Отработка приемов подачи блюд различными стилями и методами	8
	Решение ситуаций во время встречи гостей приема и оформления заказа.	8
	Отработка навыков обслуживания при подаче продукции сервис бара	8
	Отработка навыков сбора используемой посуды и приборов.	6
	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания	6
	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	8
	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	8
	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием	8
<i>Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и качества обслуживания гостей</i>	Содержание:	<b>36</b>
	Распределение персонала по организациям службы питания.	6
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	6
	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	8
	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	8
	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	8
Дифференцированный зачёт		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>216</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**4.1.** Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие рабочих мест, соответствующих основным видам деятельности: Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей.

### **4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

### **4.4. Список рекомендуемых источников**

Гареев, Р. Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р. Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-406-12015-6. — URL: <https://book.ru/book/950243>

1. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>

2. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов : Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4488-1228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>

#### **Дополнительные источники:**

1. Главчева, С. И. Организация производства и обслуживания в ресторанах и барах : учебное пособие / С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 206 с. — ISBN 978-5-7782-1767-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/44975>

2. Пасько, О. В. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебное пособие / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, Е. В. Кулагина ; под редакцией Д. П. Маевский. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 211 с. — ISBN 978-5-93252-325-4. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/26711>

3. Цопкало, Л. А. Контроль качества продукции и услуг в общественном питании: учебное пособие / Л. А. Цопкало, Л. Н. Рождественская. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 230 с. — ISBN 978-5-7782-2325-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/47692>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

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

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %)

выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)</b>	<b>Показатели оценки результатов практики</b>
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы	точность аргументации и полнота объяснения	Текущий – выполнение

решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	сущности и социальной	заданий производственной практики, экспертная оценка.  Промежуточный диф.зачет
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	значимости будущей профессии.	Текущий – выполнение заданий производственной практики, экспертная оценка.  Промежуточный диф.зачет
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка.  Промежуточный диф.зачет
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка.  Промежуточный диф.зачет
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и	принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации услуг.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.		диф.зачет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	демонстрация навыков использования информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Текущий – выполнение заданий практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет

### Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

1. Задачи, функции и особенности работы службы питания.
2. Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса.
3. Особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания.
4. Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.
5. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания.
6. Профессиональная терминологию службы питания на иностранном языке.
7. Технология организации процесса питания.
8. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания.
9. Этапы процесса обслуживания.
10. Технология организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания.
11. Регламенты службы питания.
12. Критерии и показатели качества обслуживания.
13. Методы оценки качества предоставленных услуг.
14. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.
15. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.
16. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.
17. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.
18. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.
19. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.

20. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.
21. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.
22. Особенности подготовки и организации обслуживания по системе шведского стола.
23. Особенности подготовки и организации обслуживания фуршета.
24. Особенности питания по системе полный пансион, полупансион.
25. Характеристика английского, континентального завтрака

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.**

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

### **6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.**

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике
2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается
3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.
4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.
5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.
6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.
7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

### **6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.**

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирными буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.