

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

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

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

Председатель цикловой комиссии  Т.Н.Шахова  
подпись

Рабочая программа учебной практики согласована:

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

Рабочая программа учебной практики согласована с представителем профильной организации:  
Ресторан «Наутилус»

 /Тимченко А.В./  
(подпись)

МП



## СОДЕРЖАНИЕ

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

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена 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 учебной практики 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 учебной практики:

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

#### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Виды профессиональной	Требования к умениям (практическому опыту)
-----------------------	--

деятельности 1	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 подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков питания, в т.ч. на иностранном языке.</li> </ul>

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 144 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики 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.

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 поддержания 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Содержание учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	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.	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	84
		Раздел 3. Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и качества обслуживания гостей	Организация, координация и контроль деятельности службы питания. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	24
	Дифференцированный зачет			6
	Всего			144

### 3.2 Содержание учебной практики

Виды по учебной практике	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ. 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»</b>		<b>144</b>
<b>Виды работ:</b> Планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и качества обслуживания гостей		144
<i>Вводное занятие</i>	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Получение задания на учебную практику. Ознакомление с типом предприятия питания	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:	
	Распределение персонала по организациям службы питания.	6
	Тренинг по профессиональной этике персонала службы питания	6
	Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.	8
	Сервировка столов различных видов: к завтраку, обеду, ужину	8
	Сервировка столов для банкета	8
	Организация и подготовка к обслуживанию официальных приемов.	6
	Подача блюд разными стилями.	6
	Тренинг работы службы Rum service	8



	Техника обслуживания при подаче блюд различными стилями:,Silver service, Банкетный сервис, Шведский стол, Gueridon Service.	8
	Прием гостей. Расчет с гостями.	8
	Решение ситуаций во время обслуживания гостей	6
		6
<b><i>Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и качества обслуживания гостей</i></b>	Содержание:	
	Организация, координация и контроль деятельности службы питания.	8
	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	8
	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	8
Дифференцированный зачёт		6
<b>Всего</b>		<b>144</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе сетевых договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и техникумом.

Для реализации учебной практики используются оборудованные мастерские:

#### **Мастерская (лаборатория) «Поварское дело»**

Оборудование учебной практики:

- производственные столы; ванны;
- бытовые раковины; электросушилки; плиты;
- пароконвектомат;
- кухонный комбайн;
- механическое оборудование (мясорубки, взбивальные машины, блендеры, миксеры, овощерезки и др.);
- фритюрницы;
- комби-гриль;
- кофемашина
- весоизмерительное оборудование; холодильное оборудование; посудомоечная машина; налитная и столовая посуда; производственный инвентарь и инструменты; приборы;
- обучающиеся должны иметь комплект санитарной одежды;
- комплект инструкционных карт в соответствии с паспортом учебного кулинарного цеха.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование блока питания базы практики:

Стол, кресла, столовая посуда, столовые приборы, столовое белье, барное оборудование и инвентарь, бланки технологической и учетно-отчетной документации, инвентарь официанта, сервировочные тележки для Рум-сервиса

### 4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

### 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.

#### 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/47692>

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами прохождения учебной практики и объектами оценки являются умения, приобретенный первоначальный практический опыт, ПК и ОК. При прохождении УП.02 результаты обучения по ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК и ОК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции).

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики), наблюдение за выполнением видов работ на практике и контроль их качества, контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с рабочей программой и выполняемыми видами работ.

Промежуточная аттестация по учебной 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.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)</b>	<b>Показатели оценки результатов практики</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</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	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет

	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	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
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)	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг. полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства принимать стандартные и	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.

	нестандартные решения в процессе идентификации услуг.	Дифференцированный зачет
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	демонстрация навыков использования информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. знать и применять нормативные документы к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных типов и классов.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 10. Пользоваться	знать и применять нормативные	Текущий контроль

профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	документы на государственном и иностранном языке к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных типов и классов.	выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный зачет
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.  Дифференцированный 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 УЧЕБНОЙ 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 выполняют 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), полужирным 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.