

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**


Арзамас, 2023

Рабочая программа производственной практики ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Утверждаю

 Директор колледжа  
ЕВ Смирнова

«19» 05 2023 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 мая 2023 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК  
19 мая 2023 года  
Председатель НМС   
Мельникова Е.В.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Смирнова ДК – преподаватель НЭТК

Цапаева АА – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева О.В. – преподаватель НЭТК



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- определять цену туристических услуг и производить за них расчет

*должен сформировать:*

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые личностные результаты при освоении профессионального модуля.

ЛР 13 Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и организации общественного питания

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми требованиями работодателя



ЛР 14 Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.

ЛР 17 Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса

ЛР 19 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.

ЛР 20 Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика туристической фирмы-базы практики Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	12
2	Организация работы с документами	10
3	Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	6
4	Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	6
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

### 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
Тема 1. Общая характеристика туристической фирмы-базы практики. Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
ПК 1.1. ПК 1.2.	Организационная характеристика турфирмы – базы практики Определение видов и целей деятельности турфирмы Изучение программы (плана) развития (работы) турфирмы Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Изучение организационной структуры управления турфирмы и анализ ее эффективности Изучение распределения функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы.	12	12



	Изучение функционала персонала турфирмы по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и т.д. Изучение программы формирования лояльности персонала. Изучение функций контроля в заданном структурном подразделении турфирмы и определение его эффективности Изучение показателей эффективности деятельности турфирмы		
<b>Тема 2. Организация работы с документами</b>			
ПК 1.2	Изучение состава документов турфирмы; Анализ документационного обеспечения деятельности турфирмы. Изучение технологии работы с документами в турфирме Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами для турфирмы	10	10
<b>Тема 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			
ПК 1.2 ПК 1.3	Анализ диалогов между клиентами и сотрудниками турфирмы Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами Анализ рекламаций, жалоб, претензии и разработка предложений по их регулированию	6	6
<b>Тема 4. Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>			
ПК 1.4	Прием и оформление заявки на услуги (по телефону, факсу, Интернету) Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Осуществление и документальное оформление расчетов за предоставленные услуги с применением ККТ (POS-терминала).	6	6
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и



руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)
2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию туристических услуг, оснащённость современным офисным оборудованием.

### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в служебные, торговые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

Основные источники:

1. Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2018. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-0190-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74500>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей



2. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>

3. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалаля. — Саратов : Профобразование, 2023. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1658-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134199>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Психология общения (СПО) + eПриложение: Тесты: учебник / Е.И. Рогов. — Москва: КноРус, 2018. — 264 с. — ISBN 978-5-406-06194-7. — <https://book.ru/book/931371>

5. Пшеничнова, Л.М. Психология общения: учебное пособие / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

6. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>. — Текст : электронный.

7. Менеджмент туризма (Ростуризм) : Учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева, Н.В. Королев — Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-0133-8. — URL: <https://book.ru/book/916528> (дата обращения: 04.12.2023). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Логутова, Е.В. Психология делового общения. – учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Саратов Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

2. Психология общения: энциклопедический словарь / М.М. Абдуллаева, В.В. Абраменкова, С.М. Аврамченко [и др.]; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/8833>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т. А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958>. — Текст : электронный.

4. Батракова, Е. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебно-методическое пособие для выполнения самостоятельной работы для студентов 4 курса обучающихся по специальности 100401 Туризм / Е. В. Батракова. — Черкесск : Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия, 2014. — 21 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/27201>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

6. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

#### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.



Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует туристическую фирму-базу практики, планирование, организацию, координацию и контроль



текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организацию работы с документами, этику делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразование и организацию расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.



## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>- производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>-производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>-осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>- определять цену туристических услуг и производить за них расчет</p>	<p>Демонстрирует приобретенный практический опыт планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Демонстрирует опыт работы по координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по определению цены туристических услуг и расчета за них</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять</p>	<p>Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>



расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	
---	--	--

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>ЛР реализации программы воспитания</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 13, 14, 17, 19, 20	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области туризма; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР17 ЛР19-20	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 17 ЛР20	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР14	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 14	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 13, 17, 19, 20	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Арзамас



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас





Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Организационная характеристика турфирмы – базы практики Определение видов и целей деятельности турфирмы Изучение программы (плана) развития (работы) турфирмы Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Изучение организационной структуры управления турфирмы и анализ ее эффективности Изучение распределения функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы. Изучение функционала персонала турфирмы по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и т.д. Изучение программы формирования лояльности персонала. Изучение функций контроля в заданном структурном подразделении турфирмы и определение его эффективности Изучение показателей эффективности деятельности турфирмы		

ПК 1.2. ПК 1.3	Изучение состава документов турфирмы; Анализ документационного обеспечения деятельности турфирмы. Изучение технологии работы с документами в турфирме Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами для турфирмы		
ПК 1.2. ПК 1.3	Анализ диалогов между клиентами и сотрудниками турфирмы Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами Анализ рекламаций, жалоб, претензии и разработка предложений по их регулированию		
ПК 1.4	Прием и оформление заявки на услуги (по телефону, факсу, Интернету) Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Осуществление и документальное оформление расчетов за предоставленные услуги с применением ККТ (POS-терминала).		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

---

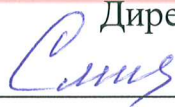
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И  
ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**


**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Арзамас, 2023

Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Предоставление  
туроператорских и турагентских услуг разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16  
Туризм и гостеприимство

Утверждаю

Директор колледжа  
 ЕВ Смирнова  
«19» 05 2023 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 мая 2023 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК  
19 мая 2023 года  
Председатель НМС   
Мельникова Е.В.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева О.В. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Предоставление туроператорских и турагентских услуг

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

должен сформировать:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые личностные результаты при освоении профессионального модуля.

ЛР 13 Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и организации общественного питания

ЛР 14 Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.

ЛР 16 Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.



ЛР 17 Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.

ЛР 19 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.

ЛР 20 Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Технология и организация туроператорской деятельности	6
2	Технология и организация турагентской деятельности	18
3	Координация работы по реализации заказов	10
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	36

### 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг в своем регионе 2.Формирование туристского продукта (на основе результатов исследования рынка) 3.Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	6	6
<b>Тема 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Общая характеристика турагента – базы практики 2.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); 3.Идентификация вида заказа; 4.Осуществление приема заказов от туристов; 5.Проверка наличия всех реквизитов заказа; 6.Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; 7.Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	18	18



Тема 3. Координация работы по реализации заказов			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Изучение методов оценки качества обслуживания в компании турагента 2.Анкетирование туристов о качестве их обслуживания во время путешествия; 3.Анкетирование сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия; 4.Обработка, анализ результатов анкетирования 5.Разработка мероприятий по повышению качества предоставляемых туруслуг 6.Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)	10	10
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

- 1.Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)
- 2.Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию туристических услуг, оснащённость современным офисным оборудованием.

#### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место,



передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в служебные, торговые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

Основные источники:

1. Косолапов, А. Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <https://book.ru/book/950614>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кольчугина, Т. А., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебно-методическое пособие / Т. А. Кольчугина. — Москва : КноРус, 2024. — 52 с. — ISBN 978-5-406-12096-5. — URL: <https://book.ru/book/950312> (дата обращения: 20.11.2023). — Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.



Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует организацию деятельности туроператора, турагента, технологию и организацию туроператорской деятельности, технологию и организацию турагентской деятельности, координацию работы по реализации заказов. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.



- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

### 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>-координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</p> <p>-консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</p> <p>-осуществления приема заказов от туристов;</p>	<p>Демонстрирует опыт работы по координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт приема заказов от туристов</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны</p>

-проверки наличия всех реквизитов заказа;	Демонстрирует наличие практического опыта по проверке наличия всех реквизитов заказа;	руководителя практики от предприятия и колледжа
-идентификации вида заказа;	Демонстрирует наличие практического опыта по идентификации вида заказа;	Текущий контроль в форме проверки
-направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;	Демонстрирует наличие практического опыта направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроля;	дневника, отчета руководителем практики от предприятия
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	Демонстрирует наличие практического опыта корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Оформляет и обрабатывает заказы клиентов	Дифференцированный зачет по практике Защита отчета по производственной практики Наблюдение за деятельностью
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координирует работу по реализации заказа	обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия



<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Личностные результаты реализации программы воспитания</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 13, 14, 16 17, 19, 20	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области туризма; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР17 ЛР19-20	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 17 ЛР20	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР14 ЛР16	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 14 ЛР16	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 13, 17, 19, 20	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас





Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.2	1.Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг в своем регионе		
	2.Формирование туристского продукта (на основе результатов исследования рынка)		
	3.Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;		
ПК 3.2	1.Общая характеристика турагента – базы практики		
	2.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);		
	3.Идентификация вида заказа;		
	4.Осуществление приема заказов от туристов;		
	5.Проверка наличия всех реквизитов заказа;		
	6.Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;		
	7.Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.		
ПК 3.3	1.Изучение методов оценки качества обслуживания в компании турагента		
	2.Анкетирование туристов о качестве их обслуживания во время путешествия;		
	3.Анкетирование сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия;		
	4.Обработка, анализ результатов анкетирования		



	5.Разработка мероприятий по повышению качества предоставляемых туруслуг		
	6.Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

---


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 03. Предоставление услуг предприятия питания  
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

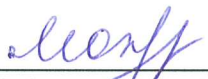
Арзамас, 2023



Рабочая программа производственной практики ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Утверждаю

 Директор колледжа  
ЕВ Смирнова  
«19» 05 2023 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 мая 2023 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК  
19 мая 2023 года  
Председатель НМС   
Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лезина Е.А. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Фадеева ЛП. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Предоставление услуг предприятия питания

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- выявления потребности в блюдах и кулинарных изделиях;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- составления меню;
- оценки материальных ресурсов предприятия питания;
- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- владения различными приемами обслуживания потребителей;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ;
- проверки качества продукции общественного питания
- оценки качества услуг общественного питания
- применения методов изучения спроса
- разработки мероприятий по стимулированию сбыта

*должен сформировать:*

ПК 3.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания

ПК 3.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания

ПК 3.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания

ПК 3.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам



ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые личностные результаты при освоении профессионального модуля.

ЛР 13 Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и организации общественного питания

ЛР 14 Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.

ЛР 15 Проявляющий и демонстрирующий правила ресторанного этикета при общении с потребителями (гостями), этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.

ЛР 16 Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.

ЛР 17 Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.

ЛР 19 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.

ЛР 20 Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего - - 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **2.1. Тематический план практики**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика предприятия питания	6
2	Организация деятельности служб, отделов предприятия питания	6
3	Организация обслуживания в предприятии питания	12
4	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	6
5	Формирование спроса, применение методов стимулирования сбыта и оценка конкурентоспособности предприятия питания	4
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1. Организационная характеристика предприятия питания</b>			
ПК 3.2.	<p>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</p> <p>2. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>3. Ознакомление со стандартами предприятия питания.</p> <p>4. Анализ возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.</p> <p>5. Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением.</p> <p>6. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.</p> <p>5. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания.</p> <p>6. Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.</p>	6	6
<b>Тема 2. Организация деятельности служб, отделов предприятия питания</b>			
ПК 3.2.	<p>7. Приобретение практического опыта по приему и организации выполнения заказов потребителей, занесению и редактированию данных по заказу в специализированных программах организации питания;</p> <p>8. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p>9. Приобретение практического опыта по расчету необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.</p> <p>10. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p>	6	6
<b>Тема 3. Организация обслуживания в предприятии питания</b>			



ПК 3.3	<p>11. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>12. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>13. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>14. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>15. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p> <p>10. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>11. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>12. Отработка владения профессиональной этикой персонала службы питания.</p>	12	12
Тема 4. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			
ПК 3.4	<p>16. Контроль соблюдения требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг.</p> <p>17. Изучение организации производственного контроля продукции в организациях общественного питания.</p> <p>18. Участие в проведении контроля качества продукции, услуг общественного питания, качества выполнения заказа.</p> <p>19. Анализировать эффективности обслуживания потребителей.</p> <p>20. Разработка предложений по повышению качества обслуживания.</p>	6	6
Тема 5. Формирование спроса и оценка конкурентоспособности предприятия питания			
ПК 3.1.	<p>13. Выявление потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.</p> <p>14. Участие в формировании спроса на услуги общественного питания и разработке мероприятий по стимулированию сбыта</p> <p>15. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.</p>	4	4
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)
2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию услуг общественного питания, оснащенность современным технологическим оборудованием.

#### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в служебные, торговые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся



предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **3.4.1. Основные источники:**

1. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>

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 PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>

3. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943632>

4. Васюкова, А. Т., Техническое оснащение организаций питания для специальности Поварское и кондитерское дело : учебник / А. Т. Васюкова. — Москва : КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11381-3. — URL: <https://book.ru/book/949338> — Текст : электронный.

#### **3.4.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Технический регламент Таможенного союза: «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011).

5. Технический регламент Таможенного союза «Пищевая продукция в части ее маркировки» (ТР ТС 022/2011).

6. ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

7. ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»

8. ГОСТ 30524-2013 «Общественное питание. Требования к персоналу»

9. ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»

10. ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»

11. ГОСТ 31986-2012 «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»

12. ГОСТ 31988-2012 «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания»

13. ГОСТ Р 55889-2013 «Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания»

14. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. изд. Хлебпродинформ», Москва, 1996

15. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. ч.2, изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

16. Сборник рецептур национальных блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания., изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997



#### 4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.



Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует организацию деятельности служб, отделов предприятия питания, организацию обслуживания в предприятии питания, организацию контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работу по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания, работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

#### **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.



## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления потребности в блюдах и кулинарных изделиях;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- составления меню;</li> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Демонстрирует опыт работы по анализу возможности организации питания по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей и анализу информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует приобретенный практический опыт по приему и организации выполнения заказов потребителей, занесению и редактированию данных по заказу в специализированных программах организации питания; по расчету посуды, приборов согласно плана работы, необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями, распределению нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует приобретенный опыт по подготовке и организации обслуживания официальных приемов, банкета «Фуршета», банкета «Коктейля», банкета с частичным обслуживанием, подготовки и организации работы службы Рум сервис, различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет, дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров, владения профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует наличие практического опыта по контролю за соблюдением требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг, организации производственного контроля, проведения контроля качества продукции, услуг общественного питания, качества выполнения заказа, анализа эффективности обслуживания потребителей и разработке</p>	<p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет по практике</p> <p style="text-align: center;">Защита отчета по производственной практике</p> <p style="text-align: center;">Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>



<p>-подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;  -владения различными приемами обслуживания потребителей;  -подачи блюд и напитков гостям организации питания;  -сбора использованной столовой посуды и</p>	<p>предложений по повышению качества обслуживания.</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по выявлению потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания, участия в формировании спроса, в мероприятиях по стимулированию сбыта услуг общественного питания и оценке конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.</p>	
<p>приборов со столов;  -поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;  -замены использованной посуды, приборов и столового белья;  -проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.  -проверки качества продукции общественного питания  -оценки качества услуг общественного питания  -применения методов изучения спроса  - разработки мероприятий по стимулированию сбыта</p>		

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 3.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания</p> <p>ПК 3.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания</p> <p>ПК 3.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания</p> <p>ПК 3.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p>Выявляет потребности и формирует спрос на продукцию и услуги общественного питания</p> <p>Организует выпуск продукции в предприятиях общественного питания</p> <p>Организует деятельность и осуществляет обслуживание в организациях питания</p> <p>Контролирует качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Личностные результаты реализации программы воспитания</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 1-17, 19, 20	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области общественного питания; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР17 ЛР19-20	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 17 ЛР20	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР14 ЛР 15 ЛР16	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 14 ЛР 15 ЛР16	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 13, 17, 19, 20	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас





Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.2	1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия.		
	2.Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.		
	3. Ознакомление со стандартами предприятия питания.		
	4. Анализ возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.		
	5.Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	6. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.		
ПК 3.2	7.Прием и организация выполнения заказов потребителей, занесение и редактирование данных по заказу в специализированных программах организации питания;		
	8.Расчету посуды, приборов согласно плана работы.		
	9.Расчету необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.		
	10.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.		
ПК 3.3	11. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.		
	12. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».		



	13. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».		
	14. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.		
	15. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.		
	10. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.		
	11. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.		
	12. Отработка владения профессиональной этикой персонала службы питания.		
ПК 3.4	13. Выявление потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.		
	14. Участие в формировании спроса на услуги общественного питания		
	15. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего  
(официант-бармен)**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Арзамас, 2023



Рабочая программа производственной практики ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и профессионального стандарта Официант-бармен

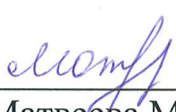
Утверждаю

Директор колледжа



Е.В.Смирнова

« 19 » 05 2023г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 мая 2023 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК

19 мая 2023 года

Председатель НМС



Мельникова Е.В.

Разработчик:

Лезина Е.А. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Фадеева ЛП. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен) является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

## 1.2. Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки помещений, инвентаря для обслуживания выездных мероприятий в организациях питания;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;
- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям на выездных мероприятиях;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- соблюдения правил личной гигиены;
- соблюдения этики ресторанного бизнеса
- подготовка бара, буфета к обслуживанию посетителей;
- оформления витрины и барной стойки;
- приготовления заготовок для напитков и холодных закусок;
- встреча гостей бара и приёма заказа;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовления и подачи свежевыжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи чая, кофе;
- упаковки блюда на вынос в организации питания;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;



- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;
- эксплуатации оборудования для бара и буфета;
- соблюдения правил личной гигиены;
- соблюдения этики ресторанного бизнеса
- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;

- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.  
должен сформировать:

ПК 4.1. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки

ПК 4.2. Обслуживание гостей в зале организации питания

ПК 4.3. Обслуживание гостей в баре организации питания

ПК 4.4. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий

ПК 4.5 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Планируемые личностные результаты при освоении профессионального модуля.

ЛР 13 Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и организации общественного питания

ЛР 14 Проявляющий высокий уровень коммуникативных способностей, вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с клиентами и демонстрирующий навыки управления конфликтными ситуациями.

ЛР 15 Проявляющий и демонстрирующий правила ресторанного этикета при общении с потребителями (гостями), этические нормы поведения: вежливость, тактичность, доброжелательность, внимательность и предупредительность с клиентами.

ЛР 16 Знающий и демонстрирующий особенности обслуживания клиентов иностранных государств, правила международного этикета, владеющего иностранным языком в объеме, необходимом для общения с клиентами.

ЛР 17 Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.

ЛР 19 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, мотивированный к освоению различных видов профессиональной деятельности.

ЛР 20 Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика предприятия питания	6
2	Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки	6
3	Обслуживание гостей в зале организации питания	12
4	Обслуживание гостей в баре организации питания	6
5	Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	4
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

### 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
Тема 1. Организационная характеристика предприятия питания			
ПК 4.2.	1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 3. Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением. 4. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением. 5. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания. 6. Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.	6	6
Тема 2. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки			
ПК 4.1	7. Прием, оформление заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; 8. Рекомендация блюд и напитков гостям при оформлении заказов;	6	6
Тема 3. Обслуживание гостей в зале организации питания			



ПК 4.2	9.Выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; 10.Подготовка оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий; 11.Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню; 12.Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами; 13.Обслуживание потребителей при использовании различных форм организации питания;	12	12
Тема 4. Обслуживание гостей в баре организации питания			
ПК 4.4	14. Подготовка бара, буфета к обслуживанию; 15. Встреча гостей бара и приёма заказа; 16. Обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками; 17. Приготовление и подача горячих напитков; 18.Приготовление и подача смешанных напитков и коктейлей; 19. Приготовление и подача простых закусок.	6	6
Тема 5. Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы			
ПК 4.5	20. Расчет за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники	4	4
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### 3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

- 1.Рабочее место обучающегося (зал и бар предприятия питания)
- 2.Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию услуг общественного питания, оснащённость современным технологическим оборудованием.



### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики);

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в служебные, торговые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **3.4.1. Основные источники:**

1. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>

2. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943632>

3. Васюкова, А. Т., Техническое оснащение организаций питания для специальности Поварское и кондитерское дело : учебник / А. Т. Васюкова. — Москва : КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11381-3. — URL: <https://book.ru/book/949338> — Текст : электронный.

#### **3.4.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»



4. ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

5. ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»

6. ГОСТ 30524-2013 «Общественное питание. Требования к персоналу»

7. ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»

8. ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»

9. ГОСТ 31986-2012 «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»

10. ГОСТ 31988-2012 «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания»

11. ГОСТ Р 55889-2013 «Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания»

12. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. изд. Хлебпродинформ», Москва, 1996

13. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. ч.2, изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

14. Сборник рецептур национальных блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания., изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

#### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все



приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимся в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует порядок принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.



## 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"><li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li><li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li><li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li><li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li><li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li><li>- подготовки помещений, инвентаря для обслуживания выездных мероприятий в организациях питания;</li><li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li><li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li><li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li><li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li><li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li><li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li><li>- досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;</li><li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li><li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li></ul>	<p>Демонстрирует опыт работы по приему, оформлению заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания, рекомендациям блюд и напитков гостям при оформлении заказов;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт по выполнению всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме, подготовке оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям на выездных мероприятиях;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- соблюдения правил личной гигиены;</li> <li>- соблюдения этики ресторанного бизнеса</li> </ul>	<p>за столом, подачи меню, подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт обслуживания потребителей используя различные формы</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка бара, буфета к обслуживанию посетителей;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков и холодных закусок;</li> <li>- встреча гостей бара и приёма заказа;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- упаковки блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- эксплуатации оборудования для бара и буфета;</li> <li>- соблюдения правил личной гигиены;</li> <li>- соблюдения этики ресторанного бизнеса</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>	<p>организации питания;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт по подготовке бара, буфета к обслуживанию;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт по встреча гостей бара и приёма заказа, обслуживания потребителей алкогольными и прочими напитками. приготовления и подачи горячих напитков, приготовления и подачи смешанных напитков и коктейлей, приготовления и подачи простых закусок.</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по расчету за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки	Принимает заказы у гостей организации питания на блюда и напитки	Дифференцированный зачет по практике Защита



ПК 4.2. Обслуживание гостей в зале организации питания	Обслуживает гостей в зале организации питания	отчета по производственной практики Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в
ПК 4.3. Обслуживание гостей в баре организации питания	Обслуживает гостей в баре организации питания	форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия
ПК 4.4. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий	Обслуживает мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия	
ПК 4.5 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	Проводит расчеты с гостями организации питания за сделанные заказы	

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Личностные результаты реализации программы воспитания</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 1-17, 19, 20	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области общественного питания; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР17 ЛР19-20	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	ЛР 17 ЛР20	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

различных жизненных ситуациях			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР14 ЛР 15 ЛР16	взаимодействие обучающихся, преподавателями в ходе обучения	с
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 14 ЛР 15 ЛР16	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе , клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 13, 17, 19, 20	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас





Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 4.2	Ознакомление и изучение режима работы предприятия.		
	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.		
	Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания.		
	Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания		
ПК 4.1	Прием, оформление заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;		
	Рекомендация блюд и напитков гостям при оформлении заказов;		
ПК 4.2	Выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;		
	Подготовка оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий;		
	Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню;		
	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами;		
	Обслуживание потребителей при использовании различных форм организации питания;		
ПК 4.4	Подготовка бара, буфета к обслуживанию;		
	Встреча гостей бара и приёма заказа;		
	Обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками;		
	Приготовление и подача горячих напитков;		
ПК 4.5	Расчет за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники		



Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период  
прохождения производственной практики

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_