**Министерство образования Тульской области**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Тульской области**

**Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** практики

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**

**Для программы подготовки специалистов по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Тула 2018 год**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением (начальник учебно-производственного комплекса/зам. директора по УПР или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

**1. Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

**2. Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

**3. Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

# 4.Требования к оформлению отчета

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2. |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Характеристика на практиканта  | Шаблон в приложении 4.Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 4.Пишется на бланке организации. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Шаблон в приложении 5.Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | Шаблон в приложении 6.Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до дифференцированного зачёта по ПМ. |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении 7.Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).  |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 12 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

**Содержание программы практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Содержание программы | Кол-водней |
| 1.Ознакомление с программойпрактики | Вводное занятие. Ознакомление с программой и графиком прохождения практики. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность работ при прохождении практики. | 1 |
| 2.Ознакомление с предприятием общественного питания. | Ознакомление с характеристиками предприятия:-местонахождение ,вид, тип и специализация предприятия;-организационно-правовая форма собственности предприятия-структура штата работников-состав помещений и техническая оснащённость предприятия общественного питания. | 2 |
| 3.Информационное обеспечение услуг общественного питания | Выбор, оформление и использование меню, карты вин и коктейлей.Назначение, выбор и оформление различных рекламных носителей.Составление и оформление различных видов меню и карты вин ресторана (по заданию преподавателя). | 2 |
| 4.Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания | Виды, назначение и характеристика столовой посуды, приборов и белья. Сервировка столов.Подготовка персонала к обслуживанию.Отработка приемов предварительной сервировки стола  | 4 |
| 5.Обслуживание потребителей | Обслуживание потребителей в предприятииПравила и техника подачи блюд и напитковТехника подачи продукции сервис – бара.Проведение расчета с посетителями. | 4 |
|  | Дифференцированный зачёт | 2 |
| Итого |  | 15 |

***Приложение1***

**Министерство образования Тульской области**

 **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области**

**Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**

**по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. М- 2** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Руководитель практики А.Ю.Новиченкова**  |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

###

### *Приложение 2*

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студента(ки) гр. М -2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  |  | 3 |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Характеристика |  |
|  | Аттестационный лист |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК |  |
|  | Приложение № 1 |  |
|  | Приложение № 2 |  |
|  | Дневник по практике |  |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

###

*Приложение 3*

**Министерство образования Тульской области**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области**

**Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. Директора по УОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Федотова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

 Профессионального модуля

**ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**

 по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

Изучение организации обслуживания потребителей в предприятии общественного питания

**2018 год**

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента

 направление подготовки **ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**  группа М - 2 курс 3 форма обучения очная с 17.12..2018 г. по 21.12.2018; с 20.05.18 по 31.05.18 г. прошел производственную практику в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Степень проявления\*  |
| Проявлял(а) регулярно | Проявлял(а)эпизодически | Не проявлял(а) |
|  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |
|  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |  |
|  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |  |  |  |
|  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  |  |  |
|  | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  |  |  |
|  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
|  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |  |  |  |
|  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |  |
|  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

 За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) владение общими компетенциями:

**\*** отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 П.М. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

АТ**ТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

направление подготовки **ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**  группа М - 2 курс 3 форма обучения очная с 17.12..2018 г. по 21.12.2018; с 20.05.18 по 31.05.18 г. прошел(а) производственную практику в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ\* |
| низкое | среднее | высокое |
|  | Ознакомление с предприятием общественного питания. |  |  |  |
|  | Информационное обеспечение услуг общественного питания |  |  |  |
|  | Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания |  |  |  |
|  | Обслуживание потребителей |  |  |  |

**\*** отметить знаком «+» в нужной графе

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование компетенции (в соответствии с ФГОС по модулю) | Сформированность компетенции (элемента компетенции)\* |
| сформирована | не сформирована |
| Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей  |  |  |
|  Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей  |  |  |
| Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями |  |  |
|  Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания |  |  |
|  Анализировать эффективность обслуживания потребителей |  |  |
| Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания  |  |  |

 «+» в нужной графе

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 П.М. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Задание 1. Ознакомление с программой практики.**

В первый день прохождения практики, я проходила инструктаж по технике безопасности и знакомилась с предприятием и его составляющими.

**Задание 2. Ознакомление с предприятием общественного питания**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студентка группы М – 2 проходил(а) практику в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.)*

**Вывод:**

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценказачтено/не зачтено |
|  ПК 2.1Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей  | * соответствие этапов подготовки организации организаций общественного питания к приему потребителей на основании типа предприятия;
* соответствие этапов организации контроля организаций общественного питания
 |  |
|  ПК 2.2Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей  |  - управление работой официантов , барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. |  |
| ПК 2.3Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями | - определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.  |  |
|  ПК 2.4.Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания | - информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.- составление и оформление меню, карты вин и коктейлей; |  |
|  ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей | - Анализ эффективности обслуживания потребителей. |  |
| ПК 2.6.Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания  | - разработка и представление предложения по повышению качества обслуживания:- выбор и определение показателей качества обслуживания;- разработка и представление предложения по повышению качества обслуживания. |  |

Куратор практики : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Новиченкова

**Министерство образования Тульской области**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области**

**Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

 **по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании**

**ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания»**

 Студента(ки) группы М - 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О.

 Куратор практики: А.Ю. Новиченкова

**Тула 2018**

**Внутренние страницы дневника по производственной практике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды выполняемой работы  | Подпись руководителя практики от организации |
| 17.12 | Ознакомление с программой практики |  |
| 18.12 | Ознакомление с предприятием общественного питания. |  |
| 19.12 | Информационное обеспечение услуг общественного питания |  |
| 20.12 | Информационное обеспечение услуг общественного питания |  |
| 21.12 | Дифференцированный зачёт |  |
| 20.05 | Информационное обеспечение услуг общественного питания |  |
| 21.05 | Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания |  |
| 22.05 | Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания |  |
| 23.05 | Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания |  |
| 24.05 | Процесс подготовки к обслуживанию в организациях общественного питания |  |
| 27.05 | Обслуживание потребителей |  |
| 28.05 | Обслуживание потребителей |  |
| 29.05 | Обслуживание потребителей |  |
| 30.05 | Обслуживание потребителей |  |
| 31.05 | Дифференцированный зачёт |  |

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_