



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«26» мая 2020 г.

## **Рабочая программа практики**

### **УП. Учебная практика**

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Квалификация менеджер

Краснодар 2020

Рабочая программа практики УП. Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 465 (зарегистрирован в Минюсте России 11.06.2014 № 32672).

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_ М.С. Шулякова

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, протокол № 10 от «25» мая 2020 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

\_\_\_\_\_ Н.О. Гаспарян

«25» мая 2020 г.

Рецензент (-ы):

<i>Директор КСП КУБГУ</i>		<i>М.А. Шудренко</i>
<i>ООО «ВЕСНА» Директор ресторана «ЧО-ЧО»</i>		<i>К.В. Мусаев</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику: .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис ....	5
3.2. Содержание практики .....	5
3.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ.....	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям.....	8
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики .....	8
4.3. Общие требования к организации учебной практики.....	8
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями для практической отработки полученных знаний в рамках профессиональных модулей:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (официант)

### 1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

всего – 80 часов, в том числе:

– 72 часа – учебная практика;

– 8 часов – консультации.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций:**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

### **профессиональных компетенций:**

ПК 5.1	Выполнять работы по профессии рабочего Официант
--------	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.01 Гостиничный сервис

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		72	
Модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	официант	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Консультации		8	
<b>Итого:</b>		<b>80</b>	

#### 3.2. Содержание практики

##### 3.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи учебной практики.

**Цель** учебной практики – формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего официант.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- обслуживания посетителей в организациях питания с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд;
- принятия предварительных заказов на горячие блюда и обслуживание пассажиров непосредственно в вагонах;
- разносной торговли в залах;
- накрытия и выполнения предварительной сервировки столов;
- замены скатерти и салфеток по мере их загрязнения;
- уборки столов;
- сдачи использованной посуды, приборов, столового белья, наличные денег, чеков, талонов, нереализованной продукции и товаров.

**уметь:**

- обслуживать посетителей в организациях питания с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам и за наличные деньги без оформления и предъявления посетителям счетов или без оформления оплаты на контрольно-кассовом аппарате;

- принимать предварительные заказы на горячие блюда и обслуживание пассажиров непосредственно в вагонах;
- осуществлять разносную торговлю в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями, сувенирами, цветами и другими товарами; в пассажирских вагонах - горячими первыми и вторыми блюдами, молочнокислой продукцией, кулинарными и кондитерскими изделиями, сувенирами, дорожными наборами, безалкогольными напитками, хлебобулочными изделиями;
- накрывать и выполнять предварительную сервировку столов;
- заменять скатерти и салфетки по мере их загрязнения;
- убирать столы;
- сдавать использованную посуду, приборы, столовое белье, наличные деньги, чеки, талоны, нереализованную продукцию и товары;
- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис – бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;
- осуществлять расчет с посетителями;
- принимать рациональные управленческие решения;
- применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации;
- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;
- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы,
- необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;
- определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);
- выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.

**знать:**

- правила сервировки столов и обслуживания посетителей при реализации по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам;
- краткую кулинарную характеристику, очередность и температуру подачи блюд;

- цены на реализуемую кулинарную продукцию, кондитерские изделия и продаваемые товары;
- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, белью, порядок их получения и сдачи;
- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря;
- порядок расчета с посетителями, сдачи наличных денег, чеков, талонов;
- цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;
- классификацию услуг общественного питания;
- этапы процесса обслуживания;
- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Общая характеристика базы практики	1. Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом читающих, режимом работы, ассортиментом выпускаемой продукции, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания, контроля качества и безопасности продукции и услуг. 2. Инструктаж по охране труда на производстве. Меры по предотвращению травматизма. Пожарная безопасность, причины пожара, меры по их предупреждению. 3. Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, составом, назначением и взаимосвязью складских, производственных, торговых и вспомогательных помещений, их оборудованием и оснащением, средствами и приемами дизайна, используемыми для оформления, интерьеров помещений и создания единого стиля предприятия. 4. Ознакомление со структурой производства предприятия. 5. Знакомство с планом - меню.	2
Выполнение обязанностей официанта	1. Участие в подготовке зала к обслуживанию 2. Обслуживание посетителей в организациях питания с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд. 3. Прием предварительных заказов на горячие блюда и обслуживание пассажиров непосредственно в вагонах. 4. Осуществление разносной торговли в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями и другими товарами. 5. Накрытие и предварительная сервировка столов. 6. Замена скатертей и салфеток по мере их загрязнения. 7. Уборка столов. 8. Расчет с гостем.	66
Оформление отчетной документации	Оформление документации по практике. Подведение итогов практики. Дифференцированный зачет	4
	<b>Консультации</b>	8
	<b>ИТОГО</b>	80

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для полноценного прохождения практики предприятию необходимо обеспечить беспрепятственный доступ студентов-практикантов к документации, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Оборудование рабочих мест учебного кабинета для приема учебной практики:

- специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

### 4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

#### Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/445605>.

2. Васюкова, А.Т. Проектирование предприятий общественного питания : практикум / А.Т. Васюкова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 144 с. : ил. - ISBN 978-5-394-00699-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453513>.

### 4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (официант). Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании и календарным графиком, утвержденными директором ИНСПО.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретённых ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может проводиться в учебных, в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах Института среднего профессионального образования Кубанского государственного университета, а также на предприятиях и организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между предприятием и институтом.

В процессе прохождения учебной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационном собрании. При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

#### **4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики**

Руководство практикой осуществляют педагогические кадры института, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Руководство практикой от организации (предприятия) осуществляют сотрудники, имеющие среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.1 Выполнять работы по профессии рабочего Официант	- обслуживание посетителей в организациях питания с простой и средней сложности сервировкой столов и	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>несложным ассортиментом блюд по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам и за наличные деньги без оформления и предъявления посетителям счетов или без оформления оплаты на контрольно-кассовом аппарате;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием предварительных заказов на горячие блюда и обслуживание пассажиров непосредственно в вагонах.</li> <li>- разносная торговля в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями, сувенирами, цветами и другими товарами; в пассажирских вагонах - горячими первыми и вторыми блюдами, молочнокислой продукцией, кулинарными и кондитерскими изделиями, сувенирами, дорожными наборами, безалкогольными напитками, хлебобулочными изделиями.</li> <li>- накрытие и предварительная сервировка столов.</li> <li>- замена скатертей и салфеток по мере их загрязнения.</li> <li>- уборка столов.</li> <li>- сдача использованной посуды, приборов, столового белья, наличных денег, чеков, талонов, нереализованной продукции и товаров.</li> </ul>	<p>профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий в дневниках;</li> <li>- предоставление защиты отчета по учебной практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</li> </ul>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (официант)		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	– объяснение социальной значимости профессии официанта; – проявление точности, аккуратности, внимательности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
проявлять к ней устойчивый интерес	при обслуживании; стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).	программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью, определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - предоставление
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при выполнении профессиональных операций.	- защиты отчета по учебной практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; - положительные отзывы с производственной практики.	места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- знание технологий обслуживания потребителей организаций общественного питания; - ориентирование в условиях частой смены технологий обслуживания потребителей организаций общественного питания.	
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов	- выбор, оформление и использование информационных ресурсов, необходимых для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания; - составление и оформление меню, карты вин и коктейлей; - осуществление консультирования потребителей.	

## 6. ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах, и реализуемые в ИНСПО:

- направление;
- план-график прохождения учебной практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика.

Формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

(Приложение 1, 2, 3, 4, 5)

**Приложение 1**  
**Направление на практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*  
отделения \_\_\_\_\_ согласно приказу ректора КубГУ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, договор между \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ направляется в \_\_\_\_\_  
в распоряжение \_\_\_\_\_.  
*наименование предприятия*  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*вид практики*  
по специальности \_\_\_\_\_  
*код и наименование специальности*  
сроком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*  
М.П.

Руководитель практики от ИНСПО \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

**Приложение 2**  
**План-график**  
**прохождения учебной практики**

Вид практики: \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: \_\_\_\_\_  
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании  
(код, наименования)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_ группа \_\_

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Руководитель практики от ИНСПО \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**Приложение 3**  
**ДНЕВНИК учебной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

**ДНЕВНИК**  
**ПРАКТИКИ**

Вид практики: УЧЕБНАЯ

Наименование ПМ: ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким  
*(индекс и наименование практики указать по учебному плану)*  
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании  
*(код, наименование)*

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_ группа \_\_

**1. Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_.

**2. Руководитель практики от**

Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### 3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения:

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения:

Руководитель предприятия, организации, учреждения:

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### 4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка \*

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

\* Раздел является обязательным

## Приложение 4

---

(наименование предприятия)

Отчет по учебной практике обучающегося \_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

Методический руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

### ОТЧЕТ по учебной практике

Краткое описание базы проведения практики:

1. Адрес, название организации, отделение
2. Имеющиеся подразделения
3. Штатное расписание
4. Документация ПРОФ назначения, по подразделениям
5. С какими приказами и внутренними работает организация (указать №, от какого числа и название приказа)
6. Имеющееся оборудование, в том числе высокотехнологичное

Примечание: Отчет может быть дополнен фото с практической работы или представлен в виде презентаций.

## Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Институт среднего профессионального образования

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Обучающий(ая)ся на \_\_\_ курсе по специальности 00.00.00 \_\_\_\_\_  
прошел(ла) производственную (учебную) практику по  
профессиональному модулю ПМ.00 \_\_\_\_\_ в объеме 00 часов (0  
недель), с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды и качество выполнения работ  
(Только профессиональные компетенции)

№ п/п	Наименования ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	ПК 0.0*		
3.	ПК 0.0		
4.	...		
5.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**		

\* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

\*\* - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

### ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося

*(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)*

Руководитель учебной  
практики от филиала, должность,  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель учебной  
практики от организации, должность,  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)