



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Директор КЭС

В.А. Зибров

«13» 105 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по практике

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

"Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания"

образовательной программы

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

Шахты  
2022 г.

**Лист согласования**

Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

**Разработчик(и):**

Преподаватель высшей квалификационной категории  
«14» 05 2022 г.

 И.И. Могильная

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии правового обеспечения и гостиничного дела  
Протокол № 8 от 13.05.2022 г.

Председатель цикловой комиссии  
«13» 05 2022 г.



Е.Н. Семеренко

**Рецензенты:**

Директор  
ООО «Восток» директор Л.Н. Чередниченко

КЭС, преподаватель высшей квалификационной категории И.Д. Приколотина

## Содержание

1	Паспорт фонда оценочных средств	4
	1.1 Область применения фонда оценочных средств	4
	1.2 Объекты оценивания	4
2	Результаты освоения практике, подлежащие проверке	5
	2.1 Показатели оценки результатов обучения	5
	2.2 Формы контроля и оценки результатов производственной практики	9
3	Формы отчетности по практике	9
4	Процедура оценки общих и профессиональных компетенций	9
	4.1 Система оценивания прохождения практики	9
	4.2 Оценочный материал прохождения практики	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	12

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и рабочей программой производственной практики ПП.02.01.

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

### 1.2 Объекты оценивания

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка приобретенного практического опыта, овладения профессиональными и общими компетенциями.

Перечень компетенций формируемых в процессе прохождения практики:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.1	Планировать потребности питания в материальных ресурсах и

	персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт в организации и контроле текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

## 2 Результаты прохождения практики по профилю специальности , подлежащие проверке

### 2.1 Показатели оценки результатов обучения

Основные показатели и критерии оценки результата сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики и результатов обучения представлены в таблице.

Результаты освоения	Основные показатели результата	Критерии оценки результата	Тип задания. № задания	Форма аттестации ( в соответствии с учебным планом
ОК 01	процесс принятия и реализации управленческих решений; формирует критерии для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации	использование условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни и окружающей среды для принятия решений в профессиональных ситуациях; повышение контроля своей деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности	устный опрос	дифференцированный зачет 6 семестр
ОК 02	закономерности процесса познания и получения новой информации различные способы поиска информации.	использование найденной информации в результате выполнения профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; оценивание полноты и достоверности		

		информации, выделение проблемных вопросов, информации по которыми не владеет.		
ОК 03	способы самоорганизации процесс постановки цели, выбора и применения методов при решении профессиональных задач	развитие рационального планирования и организация деятельности своей будущей профессии, выбор и применение методов и способы профессиональных задач		
ОК 04	приемы организации работы в группе и приемы ведения дискуссии; содержание личностной, социальной и предметной составляющих взаимодействия субъектов профессиональной деятельности	владение приемами сглаживания конфликтных ситуаций; применение методов делового общения в профессиональной деятельности		
ОК 05	знание особенностей социального и культурного контекста на государственном языке	владение навыками устной и письменной коммуникации на государственном языке		
ОК 06	проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе общечеловеческих ценностей	проявление гражданско-патриотического поведения в индустрии гостеприимства		
ОК 07	способы и методы сохранения окружающей среды, ресурсосбережение	владение технологиями ресурсо-сбережения в индустрии гостеприимства		
ОК 08	способы сохранения и укрепления здоровья в процесс профессиональной деятельности	владение методами укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности		
ОК 09	основные информационные ресурсы взаимосвязь между использованием современных средств телекоммуникации и эффективностью работы предприятия.	владение основным программным обеспечением; умение применения способов работы с информационными технологиями		

ОК 10	применение в профессиональной деятельности построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на государственном и иностранном языке.	знание инструкций по профессиональной документации на государственном и иностранных языках. Ведение общения на профессиональные темы		
ОК 11	планирование работы службы питания в предпринимательской деятельности	владение современными технологиями в службе питания		
ПК 2.1	знание потребностей в материальных ресурсах и персонале службы питания	определение потребностей службы питания в материальных ресурсах		
ПК 2.2	знание стандартов деятельности службы питания	объяснение порядка деятельности сотрудников службы питания согласно стандартов гостиницы		
ПК 2.3	знание требований контроля деятельности службы питания	определение показателей уровня качества обслуживания гостей при контроле деятельности службы питания		
У1-У5	<p>осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>контролировать</p>	<p>осуществление планирования, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>оценивание и планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>анализ результатов потребности в материальных ресурсах и персонале службы питания</p> <p>использовать информационные технологии для</p>		

	соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;  контролирование соблюдения подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.		
<b>В1-В2</b>	разработкой операционных процедур и стандартов службы питания; планированием, организацией, стимулированием и контролем деятельности работников службы питания.	применение операционных стандартов в службе питания; планирование, стимулирование и контроль деятельности работников службы питания		

## **2.2 Формы контроля и оценки результатов производственной практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и рабочей программой производственной практики предусматривается промежуточный контроль результатов освоения.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет (ДЗ).

Обучающиеся допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении документов по практике.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики преподавателем - руководителем производственной практики.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

## **3 Формы отчетности по практике**

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами:



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

Формы отчётности по практике представлены в приложении.

## **4 Процедура оценки общих и профессиональных компетенций**

### **4.1 Система оценивания прохождения практики**

Данный вид практики обеспечивает приобретение первоначального практического опыта в рамках ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике.

Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике программе практики;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями, оговоренными методическими указаниями по оформлению результатов практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями по оформлению результатов практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка по промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость (по рейтинговой системе) и зачетную книжку обучающегося преподавателем.

## 4.2 Оценочный материал прохождения практики

### Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися профессиональных компетенций и общих компетенций и приобретение практического опыта по профессиональному модулю.

## 4.2 Оценочный материал прохождения практики

- 1 Какие сотрудники работают в службе Room service
- 2 Как происходит подготовка к обслуживанию в номерах?
- 3 Как готовят оборудование к обслуживанию?
- 4 Как осуществляется прием заказов в службе Room service?
- 5 Как происходит компоновка заказа?
- 6 Каковы действия официанта в процессе обслуживания гостя?
- 7 Как должна быть укомплектована сервировочная тележка?
- 8 Какие блюда с использованием фламбе и фондю официант может готовить на глазах у гостя?
- 9 Как устроена барная стойка?
- 10 Какие виды банкетов вам известны?
- 11 Что такое кофе-брейк?
- 12 Что представляет собой чайная комната в отеле? Какие блюда и напитки входят в меню чайной комнаты?
- 13 Назовите варианты обслуживания питанием
- 14 Какие правила при обслуживании гостей должен соблюдать официант
- 15 Какие методы обслуживания при предоставлении услуги питания в гостинице вы можете назвать?
- 16 Назовите предприятия питания
- 17 В чем отличие кафе от бара?
- 18 Охарактеризуйте основные этапы личной подготовки официанта к приему гостей
- 19 Какие правила при обслуживании гостей должен соблюдать официант
- 20 Какие методы обслуживания при предоставлении услуги питания в гостинице вы можете назвать?
- 21 Назовите предприятия питания
- 22 Чем отличается меню дневного рациона от меню свободным выбором блюд, и в каких случаях эти меню применяются?
- 23 Охарактеризуйте основные этапы личной подготовки официанта к приему гостей
- 24 Назовите алгоритм подготовки к приему посетителей
- 25 В чем заключается различие между минимальной и исполнительной сервировками?
- 26 В чем заключается отличие банкетной сервировки от обычной?
- 27 История появления меню

- 28 Перечислите основные требования к меню предприятия общественного питания
- 29 Основы планирования меню и его основные функции
- 30 Расскажите о последовательности закусок, блюд и напитков в меню
- 31 Основные требования к оформлению меню
- 32 Дайте характеристику основным видам меню
- 33 Дайте характеристику специальным меню
- 34 Приведите пример всех перечисленных видов меню
- 35 Разработайте макет меню для предприятия общественного питания (по выбору).
- 36 В чем заключаются принципы, правила и особенности составления меню?
- 37 В каких ресторанах предлагается обслуживание по методу экспресс - обедов?
- 38 Укажите последовательность действий официанта при подаче вторых горячих блюд.
- 39 Почему при повседневном обслуживании холодные блюда, подаваемые с гарниром, и салаты становятся слева от посетителя?
- 40 В какой последовательности обычно подают холодные и горячие закуски?
- 41 В каком случае столовую вилку кладут справа от основной тарелки ли впереди нее?
- 42 Досервировка стола десертными приборами производится сразу после приема заказа или непосредственно перед подачей десерта?
- 43 Какое взаимное расположение ножа и вилки является для официанта знаком, что посетитель больше не будет есть это блюдо и тарелку можно убирать? Следует ли в этом случае спросить у посетителя, можно ли убирать тарелку?
- 44 Какие десертные приборы следует подать, если посетитель заказал на десерт бисквитное пирожное, консервированный компот (например, консервированный ананас) и кофе
- 45 Охарактеризуйте основные различия в сервировке стола и подаче блюд для банкетов за столом с полным и частичным обслуживанием
- 46 Как организуется сервировка стола и подача блюд во время банкета-фуршета?
- 47 В чем различие банкета-фуршета и банкета-коктейля?
- 48 В какой последовательности сервируется банкетный стол?
- 49 В чем заключаются особенности обслуживания участников свадебного банкета?
- 50 Какие помещения являются залами общественного питания?
- 51 Назовите правильную последовательность расположения закусок, блюд и напитков меню?

**Задания для проверки умений:**

- 1 Подготовка к обслуживанию и приему гостей
- 2 Выполнение сервировки стола разливных видов к завтраку
- 3 Выполнение сервировки стола к обеду
- 4 Выполнение сервировки стола к ужину
- 5 Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюд
- 6 Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана
- 7 Решение ситуаций в период приема и оформления заказа
- 8 Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара
- 9 Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями:
  - Silver service
  - Банкетный сервис
  - Шведский стол
  - Gueridon Service
- 10 Владение техникой сбора используемой посуды и приборов
- 11 Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания
- 12 Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей
- 13 Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей
- 14 Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне
- 15 Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями
- 16 Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола

#### Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ)

## КОЛЛЕД ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 ( ФИО обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность **43.02.14 Гостиничное дело**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по практике

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации:

МП      подпись \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

(ФИО)

**Шахты  
 2021**

**ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В дневнике прохождения практики ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и по окончании практики дневник представляется руководителю практики от колледжа.

При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_».

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф)

МП

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающейся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

### ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Код	Наименование профессиональных компетенций	Оценка
ПК 2.1	Планировать потребности питания в материальных ресурсах и персонале	
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя  
практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Подпись руководителя  
практики от КЭС:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# ФОРМА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (уюся) КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_

За время прохождения практики по профилю специальности в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Фактически отработал(а) с \_\_. \_\_. 201\_\_ г. по \_\_. \_\_. 201\_\_ г. и выполнял(а) работы согласно плана практики:

- Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах.

- Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания, требуемого уровня качества обслуживания

1 В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2 Качество выполнения работ \_\_\_\_\_  
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3 Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(удовлетворительная, хорошая)

4 Студент(ка) \_\_\_\_\_ соответствует квалификации «менеджер».

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.