Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 23.09.2023 17:58:54
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске
Отделение СПО Школы Кавказского гостеприимства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальности СПО
19.02.10 Технология продукции общественного питания

Квалификация: техник-технолог

Пятигорск 2020

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа ИСТиД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 8 от «12» марта 2020 г.

Составитель _____ С.С. Луста

Зав.отделением СПО ШКГ З.А.Михалина

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Перечень осваиваемых компетенций

Руководство практикой

Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности). Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложения

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным этапом при подготовке техников-технологов специальности Технология продукции общественного питания. Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Задача усиления связи образовательного процесса с производством при подготовке будущих специалистов остается весьма актуальной, т.к. опыт показывает, что некоторые студенты-выпускники довольно длительное время адаптируются на производстве, не в полной мере используют свои теоретические знания на практике, недостаточно умело ведут себя на новом рабочем месте, а вследствие этого, неловко чувствуют себя в трудовом коллективе. С целью сокращения периода адаптации молодых специалистов на производстве, предусматривается усиление их профессиональной подготовки при обучении в колледже путем проведения цикла учебных, производственных (по профилю специальности) и преддипломных практик.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».
- проверка знаний, полученных при ПМ.02 «Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Общие компетенции		***ОК-(№)***
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 01.
2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК. 02
3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ОК.03
4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК.04
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	ОК.05
6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК.06
7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОК.07
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК.08
9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	ОК.09
Профессиональные компетенции		***ПК-(№)***
	ПМ.02 «Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции»	

1.	Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок	ПК 2.1
2.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	ПК 2.2
3.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов	ПК 2.3

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимися при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;

- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики(по профилю специальности). Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 4 недели (144 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
	ПМ.02 Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции			
1.	Проведение техники безопасности. Изучение ассортимента канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, сложных холодных соусов	6	6	
2.	Изучение вариантов сочетаемости хлебобулочных изделий, изделий из слоеного, заварного, сдобного и пресного теста с другими ингредиентами при приготовлении канапе и легких закусок	6	6	
3.	Изучение правил выбора продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы	6	6	
4.	Изучение способов определения массы продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы	6	6	
5.	Изучение требований и основные критерии оценки качества продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы, соусов	6	6	
6.	Изучение требований к качеству готовых канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы, соусов и заготовок для них	6	6	
7.	Изучение органолептических способов	6	6	

	определения степени готовности и качества сложных холодных блюд и соусов			
8.	Изучение температурного и санитарного режима, правила приготовления разных типов канапе, легких и сложных холодных закусок, сложных холодных мясных, рыбных блюд и соусов	6	6	
9.	Изучение ассортимента вкусовых добавок для сложных холодных соусов и варианты их использования	6	6	
10.	Изучение правил выбора вина и других алкогольных напитков для сложных холодных соусов;правил соусной композиции сложных холодных соусов	6	6	
11.	Виды технологического оборудования и производственного инвентаря и его безопасное использование при приготовлении сложных холодных блюд и соусов	6	6	
12.	Изучение технологии приготовления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, соусов	6	6	
13.	Варианты комбинирования различных способов приготовления сложных холодных рыбных и мясных блюд и соусов	6	6	
14.	Методы сервировки, способы и температура подачи канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, соусов	6	6	
15.	Изучение вариантов оформления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы	6	6	
16.	Варианты оформления тарелок и блюд сложными холодными соусами	6	6	
17.	Изучение техники приготовления украшений для сложных холодных рыбных и мясных блюд из различныхпродуктов	6	6	
18.	Варианты гармоничного сочетания украшений с основными продуктами при оформлении сложных холодных блюд из рыбы	6	6	
19.	Варианты гармоничного сочетания украшений с основными продуктами при оформлении сложных холодных блюд из мяса и птицы	6	6	
20.	Изучение гарниров, заправок и соусов для холодных сложных блюд из рыбы, мяса и птицы	6	6	
21.	Требования к безопасности приготовления и хранения готовых сложных холодных блюд, соусов и заготовок к ним	6	6	
22.	Оценка рисков в области безопасности процессов приготовления и хранения готовой сложной холодной кулинарной продукции	6	6	
23.	Изучение методов контроля безопасности продуктов	6	6	
24.	Изучение процессов приготовления и	6	6	

	хранения готовой холодной продукции			
	Итого		**144**	Диф. зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ 02 Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции

1. Ассортимент канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, сложных холодных соусов.
2. Основные варианты сочетаемости хлебобулочных изделий, изделий из слоеного, заварного, сдобного и пресного теста с другими ингредиентами при приготовлении канапе и легких закусок.
3. Какие правила выбора продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы.
4. Какие способы определения массы продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы.
5. Требования и основные критерии оценки качества продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы, соусов.
6. Какие требования к качеству готовых канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из мяса, рыбы и птицы, соусов и заготовок для них.
7. Основные органолептические способы определения степени готовности и качества сложных холодных блюд и соусов.
8. Какой температурный и санитарный режимы, правила приготовления разных типов канапе, легких и сложных холодных закусок, сложных холодных мясных, рыбных блюд и соусов.
9. Перечислить ассортимент вкусовых добавок для сложных холодных соусов и варианты их использования.
10. Правила выбора вина и других алкогольных напитков для сложных холодных соусов.
11. Правила соусной композиции сложных холодных соусов.
12. Перечислить виды технологического оборудования и производственного инвентаря и правила его безопасного использования при приготовлении сложных холодных блюд и соусов.
13. Описать технологию приготовления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, соусов.
14. Назвать варианты комбинирования различных способов приготовления сложных холодных рыбных и мясных блюд и соусов.
15. Методы сервировки, способы и температура подачи канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы, соусов.
16. Варианты оформления канапе, легких и сложных холодных закусок, блюд из рыбы, мяса и птицы.
17. Перечислить варианты оформления тарелок и блюд сложными холодными соусами.
18. Техника приготовления украшений для сложных холодных рыбных и мясных блюд из различных продуктов.

19. Перечислить варианты гармоничного сочетания украшений с основными продуктами при оформлении сложных холодных блюд из рыбы, мяса и птицы.
20. Какие гарниры, заправки и соусы подходят для холодных сложных блюд из рыбы, мяса и птицы.
21. Назвать требования к безопасности приготовления и хранения готовых сложных холодных блюд, соусов и заготовок к ним.
22. Риски в области безопасности процессов приготовления и хранения готовой сложной холодной кулинарной продукции.
23. Методы контроля безопасности продуктов, процессов приготовления и хранения готовой холодной продукции.

Общие требования к оформлению отчета

В отчет по производственной практике (по профилю специальности) рекомендуется включить следующие разделы:

– **общая характеристика предприятия** (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

– **работы выполняемые предприятием** (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение);

– **схема производственной структуры предприятия** (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.

– **функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь** (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);

– **должностные обязанности инженерно-технических работников** (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных обязанностей каждого в отдельности);

– **индивидуальное задание** (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии)

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
1. Общая характеристика предприятия
2. Работы и услуги, выполняемые на предприятии
3. Схема производственной структуры предприятия
4. Функции подразделений предприятия и их взаимосвязь

5. Должностные обязанности инженерно-технических работников

6. Индивидуальное задание

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложения (если имеются)

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела
1.3

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела
2.3

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень

принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

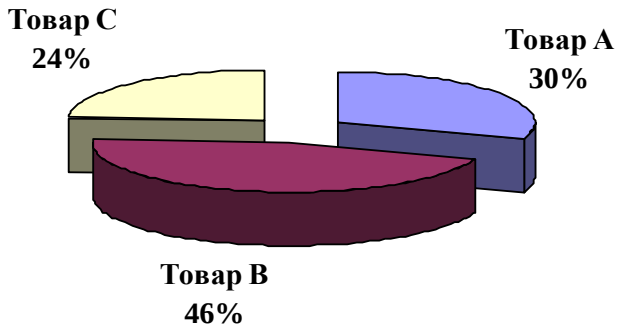

Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Ед. измерения

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \qquad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

*Оценка **«отлично»** выставляется, если:*

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

*Оценка **«хорошо»** выставляется, если:*

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

*Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:*

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном

отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

*Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:*

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Основная литература:

1. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Васюкова А.Т., Любецкая Т.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 416 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52284.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Экономика предприятия общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 463 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24843.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Высокотехнологичные производства продуктов питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Пилипенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 112 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30205.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

1. Мумладзе Р.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.Г. Мумладзе, В.С. Парамонов, Н.И. Литвина— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 350 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61635.html.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1
2. http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html
3. http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/
4. http://fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html;
5. http://www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html;
6. http://www.eda-server.ru/gastronom/;
7. http://www.eda-server.ru/culinary-school/
8. http:/ /www.pitportal.ru/

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Отделение СПО Школы Кавказского гостеприимства

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность 19.02.10

Технология продукции общественного питания

Студента ____ курса

группы _____

_____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

_____

Руководитель практики:

___преподаватель___ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «___» _____2020г.

Защита отчета состоялась: «___» _____2020 г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 2020 г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Отделение СПО Школы Кавказского гостеприимства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

обучающ___ся группы _____ специальность СПО/19.02.10 Технология продукции общественного питания, прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.02 «Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции» с _____2020_г. по _____2020г. в организации _____
_____
_____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0 1 2 3 4 5	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «____» _____ 2020_г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

М.П.