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 17:58:04
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО

19.02.10Технология 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 учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики, обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура и содержание отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложение

Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке будущего техника-технолога по специальности 19.02.10«Технология продукции общественного питания». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Консультации по практике проводятся (с куратором по практике от колледжа) в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа ИСТиД.

Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ООП 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 изучении профессионального модуля ПМ.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Требования к результатам освоения практики

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

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

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник и отчет по практике.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой проводятся их итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по специальностям и профессиям

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости 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 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 4
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 5
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 6
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОК 7
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК 8

9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК 9
Профессиональные компетенции		***ПК(№)***
	ПМ.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	
1.	Готовить и оформлять основные и простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов.	ПК 7.1
2.	Готовить и оформлять простые блюда и гарниры из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.	ПК 7.2
3.	Готовить простые супы и соусы.	ПК 7.3
4.	Готовить простые блюда из рыбы	ПК 7.4
5.	Готовить простые блюда из мяса и домашней птицы.	ПК 7.5
6.	Готовить простые холодные блюда и закуски.	ПК 7.6
7.	Готовить простые сладкие блюда и напитки.	ПК 7.7
8.	Готовить простые хлебобулочные, мучные и кондитерские изделия.	ПК 7.8

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 учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 288 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
	ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
1.	Изучение рецептуры и технологии производства продукции общественного питания	4	12	
2.	Изучение требований к качеству полуфабрикатов	4	6	
3.	Изучение требований к качеству блюд, кулинарных изделий	4	6	
4.	Изучение санитарно-эпидемиологических	4	6	

	требований при производстве продукции общественного питания,			
5.	Изучение условий и сроков годности и реализации продукции и правил товарного соседства	4	6	
6.	Изучение органолептические методы оценки качества продукции общественного питания	4	6	
7.	Изучение признаков недоброкачественности полуфабрикатов, блюд и изделий		6	
8.	Изучение основ лечебно-профилактического питания, характеристику диет	4	6	
9.	Изучение особенностей кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля)	4	6	
10.	Изучение основ школьного и детского питания	4	6	
11.	Изучение особенностей производства продукции общественного питания для школьников и детей (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля)	4	6	
12.	Изучение особенностей приготовления, оформления и подачи (декорирования)	4	6	
13.	Изучение особенностей приготовления национальных, фирменных блюд	4	6	
14.	Изучение особенностей приготовления блюд иностранных кухонь	4	6	
15.	Изучение особенностей приготовления специальных блюд (для персонала ресторанов и баров классов люкс и высший или предприятий общественного питания соответствующего профиля)	4	6	
16.	Изучение и освоение принципов работы и правил эксплуатации технологического оборудования, используемого при приготовлении продукции общественного питания	4	6	
17.	Изучение и освоения правил и приемов порционирования, оформления и подачи (декорирования) блюд	4	6	
18.	Изучение и освоения правил и приемов порционирования, оформления и подачи (декорирования) при обслуживании специальных мероприятий, а также при обслуживании определенного контингента потребителей	4	6	
19.	Изучение основ трудового законодательства	4	6	
20.	Изучение методов организации труда на рабочем месте	4	6	
21.	Изучение норм расхода сырья и материалов на приготовление различных блюд и кулинарных изделий	4	6	
22.	Изучение требований к персоналу предприятий	4	6	

	общественного питания			
23.	Изучение характеристики различных видов продуктов и сырья	4	6	
24.	Изучение характеристики полуфабрикатов промышленной выработки	4	6	
25.	Изучение характеристики полуфабрикатов высокой степени готовности	4	6	
26.	Изучение способов механической кулинарной обработки различных видов сырья	4	6	
27.	Изучение способов тепловой кулинарной обработки сырья и готовой продукции	4	6	
28.	Изучение физико-химических изменений, происходящих в сырье и готовой продукции при различных способах кулинарной обработки	4	6	
29.	Изучение процессов управления различными участками производства продукции общественного питания	4	6	
30.	Изучение и освоение наименований, назначений и правила применения ручного инструмента, приспособлений, инвентаря и технологического оборудования	4	6	
31.	Изучение и освоение общих требований к предприятиям общественного питания; требований к предприятиям общественного питания различных типов и классов	4	6	
32.	Изучение и освоение основных требований к метрдотелю (администратору зала)	4	6	
33.	Изучение и освоение основных требований к официанту	4	6	
34.	Изучение и освоение основных требований к бармену	4	6	
35.	Изучение и освоение основных требований к сомелье	4	6	
36.	Изучение и освоение основных требований к бариста	4	6	
37.	Изучение и освоение основных требований к буфетчику	4	6	
38.	Изучение и освоение основных требований к кассиру	4	6	
39.	Изучение и освоение основных требований к продавцу магазина (отдела) кулинарии	4	6	
40.	Изучение и освоение основных требований к заведующему производством	4	6	
41.	Изучение и освоение основных требований к шеф-повару, су-шефу, начальнику цеха	4	6	
42.	Изучение и освоение основных требований к заместителю заведующего производством, заместителю начальника цеха	4	6	
43.	Изучение и освоение основных требований к повару	4	6	
44.	Изучение и освоение основных требований к кондитеру	4	6	
45.	Изучение и освоение основных требований к	4	6	

	пекарю			
46.	Изучение и освоение основных требований к работнику предприятия быстрого обслуживания	4	6	
47.	Изучение и освоение основных требований к должностям и профессиям административного персонала	4	6	
	Итого		**288**	Диф. зачет (защита отчета по практике)

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

ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Какие полуфабрикаты вырабатываются централизованно?
2. Каким показателям качества должны соответствовать полуфабрикаты?
3. Каким показателям качества должны соответствовать готовые блюда и кулинарные изделия?
4. Какие органы осуществляют контроль на предприятиях общественного питания?
5. Какие функции выполняют санитарно-технологические пищевые лаборатории?
6. Какие показатели применяются для оценки качества продукции общественного питания?
7. В какие группы объединены показатели качества в зависимости от характеризуемых ими свойств?
8. Дайте характеристику показателей назначения?
9. Дайте характеристику показателя надежности?
10. Дайте характеристику показателей технологичности?
11. Дайте характеристику эргономических показателей?
12. Дайте характеристику эстетических показателей?
13. Дайте характеристику показателей стандартизации и унификации?
14. Дайте характеристику экономических показателей?
15. Как подразделяются методы определения показателей качества в зависимости от применяемых средств измерений?
16. Какие виды контроля применяются в общественном питании?
17. Для чего предназначен входной контроль?
18. Дайте характеристику операционного контроля?
19. Контроль качества готовой продукции (бракераж), его цель и методы?
20. Виды фальсификаций продукции общественного питания?
21. Методы обнаружения фальсификаций продукции?
22. Особенностей производства продукции общественного питания для школьников и
детей (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля).

23. Особенностей кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля).
24. Особенностей приготовления, оформления и подачи (декорирования).
25. Особенностей приготовления национальных, фирменных блюд.
26. Особенностей приготовления блюд иностранных кухонь.
27. Особенностей приготовления специальных блюд (для персонала ресторанов и баров классов люкс и высший или предприятий общественного питания соответствующего профиля).
28. В чем заключаются основные принципы работы технологического оборудования, используемого при приготовлении продукции общественного питания?
29. В чем заключаются основные принципы порционирования, оформления и подачи (декорирования) блюд?
30. В чем заключаются основные принципы порционирования, оформления и подачи (декорирования) при обслуживании специальных мероприятий, а также при обслуживании определенного контингента потребителей?
31. Как осуществляется проверка правильности отпуска блюд на предприятиях общественного питания?
32. Как определить полноту вложения сырья?
33. Порядок отбора проб сырья, полуфабрикатов и готовой продукции.
34. Подготовка проб для физико-химического анализа.
35. Порядок проверки температуры подачи блюд.
36. Определение средней массы блюд, изделий.
37. Основные требования, предъявляемые должностям и профессиям административного персонала.
38. Основные требования, предъявляемые официанту.
39. Основные требования, предъявляемые бармену.
40. Основные требования, предъявляемые сомелье.
41. Основные требования, предъявляемые бариста.
42. Основные требования, предъявляемые буфетчику.
43. Основные требования, предъявляемые кассиру.
44. Основные требования, предъявляемые продавцу магазина (отдела) кулинарии.
45. Основные требования, предъявляемые метрдотелю (администратору зала).
46. Основные требования, предъявляемые заведующему производством.
47. Основные требования, предъявляемые повару, шеф-повару, су-шефу, начальнику цеха
48. Основные требования, предъявляемые заместителю заведующего производством, заместителю начальника цеха
49. Основные требования, предъявляемые кондитеру, пекарю
50. Основные требования, предъявляемые работнику предприятия быстрого обслуживания

Структура и содержание отчета

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

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 TimesNewRoman, 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):

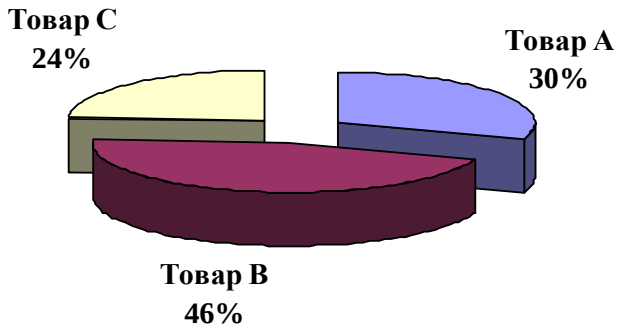

Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

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.

На заключительной конференции 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. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, 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. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

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

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Шапкарина, А.И. Технология приготовления сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий. Лабораторный практикум : учебное пособие / А.И. Шапкарина, С.В. Минаева, Н.А. Янпольская ; Министерство образования и науки РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. - 185 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-232-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482027 ЭБС

2. Апет, Т.К. Технология приготовления мучных изделий : учебное пособие / Т.К. Апет. - Минск : РИПО, 2016. - 351 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-552-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463524 ЭБС

3. Размыслович, Г.П. Кондитерское дело. Практикум : учебное пособие / Г.П. Размыслович, С.И. Якубовская. - Минск : РИПО, 2016. - 364 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-562-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463328

Дополнительная литература:

1. Мглинец А.И. Технология приготовления ресторанной продукции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мглинец А.И.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2014.— 206 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40911.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. 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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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.

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.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с _____2020г. по _____201__г. 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.7.1. Готовить и оформлять основные и простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.2. Готовить и оформлять простые блюда и гарниры из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.3. Готовить простые супы и соусы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.4. Готовить простые блюда из рыбы	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.5. Готовить простые блюда из мяса и домашней птицы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.6. Готовить простые холодные блюда и закуски.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.7. Готовить простые сладкие блюда и напитки.	0 1 2 3 4 5	
ПК.7.8. Готовить простые хлебобулочные, мучные и кондитерские изделия.	0 1 2 3 4 5	

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

Дата «____» _____ 2020г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

М.П.