

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

Дата подписания: 06.09.2023 16:32:08

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Пятигорск 2022 г.

Методические указания по организации и проведению учебной практики составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпускка для получения квалификации Специалист по поварскому и кондитерскому делу. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Оглавление

1. Общие положения
2. Цели и задачи учебной практики
3. Требования к результатам освоения практики
4. Перечень осваиваемых компетенций
5. Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта
6. Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения
7. Структура и содержание отчета
8. Критерии выставления оценок
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложения

Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. 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).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

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 ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».
- проверка знаний, полученных при изучении профессиональных модулей 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 практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике, подписанный руководителем организации или лицом, ответственным за проведение практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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
<u>Общие компетенции</u>		<u>OK (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	OK 01
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	OK 02
3.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	OK 04
4.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	OK 05
5.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	OK 07

6.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	ОК 10
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
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 обучающимся 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 с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимся 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 трудоемкость учебной практики составляет 144 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всег о часо в	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
ПМ.07 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»				
1.	Изучение ассортимента сложной горячей кулинарной продукции: супов, соусов, блюд из овощей, грибов и сыра, рыбы, мяса и птицы	4	4	
2.	Изучение классификации сыров, условий хранения и требования к качеству различных видов сыров	4	4	
3.	Изучение классификации овощей, условий хранения и требования к качеству различных видов овощей	4	4	
4.	Изучение классификации грибов, условий хранения и требования к качеству различных видов грибов	4	4	

5.	Изучение методов организации производства сложных супов, блюд из овощей, грибов и сыра	4	4	
6.	Изучение требований к качеству и правил выбора продуктов и дополнительных ингредиентов, используемых для приготовления сложных супов, горячих соусов	4	4	
7.	Изучение требований к качеству и правил выбора полуфабрикатов из рыбы, мяса и птицы и дополнительных ингредиентов к ним в соответствии с видом тепловой обработки	4	4	
8.	Оценка качества подготовленных компонентов для приготовления сложных супов, блюд из овощей, грибов и сыра	4	4	
9.	Оценка качества готовой сложной горячей кулинарной продукции	4	4	
10.	Изучение методов и вариантов комбинирования различных способов приготовления сложных супов, горячих соусов, блюд из рыбы, мяса и птицы	4	4	
11.	Технология сочетания овощей, грибов и сыров с другими ингредиентами для создания гармоничных блюд	4	4	
12.	Изучение ассортимента вкусовых добавок к сложным горячим соусам и варианты их использования	4	4	
13.	Технология приготовления разных видов сложных супов, горячих соусов, блюд из рыбы разных видов, мяса и птицы, различных типов сыров. Варианты сочетания основных продуктов с другими ингредиентами для создания гармоничных супов	4	4	
14.	Составление вариантов сочетания рыбы, мяса и птицы с другими ингредиентами. Подбор пряностей и приправ для создания гармоничных блюд	4	4	
15.	Технология приготовления сложных супов (пюреобразных, прозрачных, национальных), горячих соусов, блюд из мяса и птицы	4	4	

16.	Технология приготовления специальных	4	4	
-----	--------------------------------------	---	---	--

	гарниров к сложным пюреобразным, прозрачным, национальным супам. Гарниры, заправки, соусы для сложных горячих блюд из овощей, грибов и сыра, рыбы, мяса и птицы			
17.	Органолептическая оценка сложной горячей кулинарной продукции. Правила подбора горячих соусов к различным группам блюд. Техника нарезки на порции готовой рыбы, птицы и мяса в горячем виде	4	4	
18.	Порционирование птицы, приготовленной целой тушкой в зависимости от размера (массы), рыбных и мясных блюд	4	4	
19.	Изучение рецептуры и технологии производства продукции общественного питания	4	8	
20.	Изучение требований к качеству полуфабрикатов	4	4	
21.	Изучение требований к качеству блюд, кулинарных изделий	4	4	
22.	Изучение санитарно-эпидемиологических требований при производстве продукции общественного питания,	4	4	
23.	Изучение условий и сроков годности и реализации продукции и правил товарного соседства	4	4	
24.	Изучение органолептические методы оценки качества продукции общественного питания	4	4	
25.	Изучение признаков недоброкачественности полуфабрикатов, блюд и изделий	4	4	
26.	Изучение основ лечебно-профилактического питания, характеристику диет	4	4	
27.	Изучение особенностей приготовления, оформления и подачи (декорирования)	4	4	

28.	Изучение особенностей приготовления национальных, фирменных блюд	4	4	
29.	Изучение особенностей приготовления блюд иностранных кухонь	4	4	
30.	Изучение особенностей приготовления специальных блюд (для персонала ресторанов и баров классов люкс и высший или предприятий общественного питания соответствующего профиля)	4	4	
31.	Изучение и освоение принципов работы и правил эксплуатации технологического оборудования, используемого при приготовлении продукции общественного питания	4	4	
32.	Изучение и освоения правил и приемов порционирования, оформления и подачи (декорирования) блюд	4	4	
33.	Изучение и освоения правил и приемов порционирования, оформления и подачи (декорирования) при обслуживании специальных мероприятий, а также при обслуживании определенного контингента потребителей	4	4	
34.	Изучение норм расхода сырья и материалов на приготовление различных блюд и кулинарных изделий	4	4	
35.	Изучение требований к персоналу предприятий общественного питания	4	4	
	Итого ПМ.07		144	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 (брекераж), его цель и методы?
20. Виды фальсификаций продукции общественного питания?
21. Методы обнаружения фальсификаций продукции?
22. Особеностей производства продукции общественного питания для школьников и детей (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля).
23. Особеностей кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд (для персонала предприятий общественного питания соответствующего профиля).
24. Особеностей приготовления, оформления и подачи (декорирования).
25. Особеностей 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 сыра?
33. Порядок отбора проб сыра, 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 кассику.
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 студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м². Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом крайнем поле узкого штампа чертежной рамки. Нумеровать страницы следует с учетом следующих особенностей:

- титульный лист – нумерация не ставится;
- содержание (оглавление) – 2;
- введение – 3 и т.д. до конца.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, табели учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. 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.

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 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.

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 посередине 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.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете 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 отчета, 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

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.

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 записи. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

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:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

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

Оформление приложений

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 по центру располагается слово «Приложение 1» 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.

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 использованных 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 2).

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. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания / под ред. А.Т. Васюковой. - 2-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - ISBN 978-5-394-02385-9;
2. Технология продукции общественного питания : учебник / А.С. Ратушный, Б.А. Баранов, Т.С. Элиарова и др. ; под ред. А.С. Ратушного. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02466-5 ;
3. Васюкова, А.Т. Справочник повара : учебное пособие / А.Т. Васюкова. - 2-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 496 с. : ил. - Библиогр.: с. 476. - ISBN 978-5-394-01714-8 ;

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
2. ГОСТ Р 53995-2010. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.
3. Канивец, И.А. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены : учебное пособие / И.А. Канивец. - Минск : РИПО, 2017. - 179 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-657-0 ; 9.1.3.

Интернет-ресурсы:

1. Большой электронный сборник рецептур для предприятий общественного питания <http://www.100menu.ru/pages/pages.index/sbornik.html>

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

специальность 43.02.15
Поварское и кондитерское дело

Студента _____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

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

Отчет представлен на проверку: «____» 20____г.

Защита отчета состоялась: «____» 20____г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20____г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Пятигорский институт (филиал) СКФУ
 Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО/43.02.15
Поварское и кондитерское дело, прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.07
 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с
 20__ г. по _____ 20__ г. в _____ организации

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	0 1 2 3 4 5	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	0 1 2 3 4 5	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	0 1 2 3 4 5	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	0 1 2 3 4 5	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	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 «___» 20 ___г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____