Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзузова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 11:49:55

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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 (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Пятигорск 2024 г.

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

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Перечень осваиваемых компетенций

Руководство практикой

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Общие положения

Производственная практика является обязательным этапом при подготовке специалистов по гостеприимству специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Производственная 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 производственной практики

Цели производственной практики:

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

Задачи производственной практики:

- 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 ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

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).

Производственная 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>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОК 01
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОК 03
4.	Работать в коллективе и команде, эффективно	ОК 04

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05
6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	ОК 06
7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07
9.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 09
10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 10
11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОК 11
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	ПК 6.1.
2.	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	ПК 6.2.
3.	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	ПК 6.3.
4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	ПК 6.4.
5.	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.	ПК 6.5.

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 обучающимся;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению 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 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. Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели (72 академических часа)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	<p>Ознакомление с Уставом организации и питания.</p> <p>Ознакомление с перспективами технического, экономического, социального развития предприятия; с порядком составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания.</p>	<p>Тема 1. Основные показатели производства. Основные положения, признаки организации (предприятия).</p> <p>Тема 2. Отраслевые особенности организаций (предприятий) общественного питания</p> <p>Тема 3 Организационно-правовые формы предприятий общественного питания, их характеристика.</p> <p>Тема 4 Общие понятия об учредительных документах и регистрации предприятий</p>	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
	<p>Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания.</p> <p>Ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией.</p>	<p>Тема 5 Основные направления научно-технического прогресса в общественном питании.</p> <p>Тема 6 Классификация предприятий общественного питания</p>	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
	Ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц	Тема 7 Характеристика типов предприятий общественного питания	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6

и заключением договора о материальной ответственности.			
Ознакомление с организации контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба. Ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность.	Тема 8 Рациональное размещение сети предприятий общественного питания. Тема 9 Услуги общественного питания, требования к ним.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Участие в проведении инвентаризации на производстве.	Тема 10 Заготовочные предприятия: виды, особенности деятельности	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.	Тема 11 Предприятия быстрого обслуживания.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Ознакомление с составлением ведомости учёта движения посуды и приборов.	Тема 14. Характеристика ресторана как типа предприятия общественного питания.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию. Участие в разработке новых фирменных блюд. Составление акта проработки.	Тема 16. Характеристика кафе как типа предприятия общественного питания. Особенности организации кафетерий.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда.	Тема 19. Товароснабжение предприятий общественного питания	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Разработка различных видов меню.	. Тема 20. Организация договорных отношений с поставщиками.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6
Проверка	Тема 20. Организация	МДК.06.01 Оперативное	6

соответствия конкретной продукции требованиям нормативных документов. Обнаружение дефектов, установление причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения.	договорных отношений с поставщиками. Тема 29. Организация хранения продуктов. Режим и способы хранения.	управление текущей деятельностью подчиненного персонала МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	
Оценка качества готовой продукции Участие в работе бракеражной комиссии, заполнение бракеражного журнала.	Тема 33. Мероприятия по сокращению расходов по таре. Тема 40. Определение потребности в сырье и продуктах.	МДК.06.01 Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала	6

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

ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала:

1. Планирование работы и оценка эффективности деятельности подразделений организации
Основные показатели производства.
2. Отраслевые особенности организаций (предприятий) общественного питания
3. Классификация предприятий общественного питания
4. Характеристика предприятий общественного питания
5. Планирование деятельности предприятия общественного питания
6. Экономическое обоснование производственной программы и плана товарооборота
7. Производственная мощность предприятия
8. Показатели эффективности предприятия
9. Определение потребности в сырье и продуктах
10. Затраты производства и их факторы
11. Факторы, влияющие на издержки производства и обращения
12. Прибыль производства
13. Рентабельность предприятия
14. Оперативное планирование работы производства
15. Организация снабжения и хранения сырья полуфабрикатов и покупных товаров
16. Организация производства продукции
17. Организация работы вспомогательных служб
18. Организация труда работников на производстве, контроля производства и качества продукции
19. Оперативное планирование на предприятиях с полным циклом производства
20. Оперативное планирование работы производства заготовочных предприятий
21. Организация деятельности подразделения
Организация производства полуфабрикатов в овощном цехе заготовочного предприятия и с полным производственным циклом
22. Организация производства полуфабрикатов в мясном цехе заготовочного предприятия
23. Организация производства полуфабрикатов в рыбном цехе заготовочного предприятия

24. Организация работы птицегольевого цеха
25. Особенности работы мясорыбного цеха
26. Организация работы цехов доработки полуфабрикатов, обработки зелени
27. Организация работы горячего цеха (суповое отделение)
28. Организация работы горячего цеха (соусное отделение)
29. Организация работы холодного цеха
30. Организация рабочих мест в холодном цехе
31. Организация работы кулинарного цеха
32. Организация выпуска кондитерских изделий на предприятиях общественного питания
33. Организация работы кондитерского цеха по изготовлению изделий из различных видов теста
34. Организация работы цеха мучных изделий
35. Организация работы раздаточной. Назначение, классификация, характеристика
36. Организация работы механизированных раздаточных линий
37. Планирование и выполнение работ исполнителями
38. Организация труда персонала на производстве
39. Улучшение организации обслуживания рабочих мест. Аттестация рабочих мест
40. Рационализация режимов труда и отдыха
41. Сущность и задачи нормирования труда
- Организация работы трудового коллектива
42. Контроль за качеством приготовления продукции производства технологическая документация
43. Документационное обеспечение управления

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 литературы

Приложения (если имеются)

Во введении приводится актуальность проведения технологической практики, а также ее цели и задачи.

Заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики и т.п.

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

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, таблицы 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.

Все разделы, введение, заключение, список используемых источников располагаются с абзацного отступа, 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 1,0 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. Каждый раздел начинается с новой страницы.

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.

Оформление таблиц

упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25

Например:

Таблица 2. Название таблицы

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.

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.

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 уместится 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: $ОП = Ч \times СВ$,
(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, 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

Основная литература:

1. Васюкова, А.Т. Технология кулинарной продукции за рубежом : учебник / А.Т. Васюкова, Н.И. Мячикова, В.Ф. Пучкова ; под ред. А.Т. Васюковой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 368 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02237-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452663>
2. Качурина, Т. А. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания : учебник для студ. учреждений средн. проф. образования / Т.А. Качурина. - М. : Академия, 2018. - 256с. - (Профессиональное образование). - Прил.: с. 234-250. - Библиогр.: с. 251. - ISBN 978-5-4468-7121-6 5 экз.
3. Семичева Г.П. Приготовление и оформление холодных блюд и закусок: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Г.П. Семичева. – 1-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

Дополнительная литература:

1. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Солопова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 126 с. — 978-5-7410-1686-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71306.html>

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 2

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) производственную практику
 по ПМ _____
 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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	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 09 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	0 1 2 3 4 5	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	0 1 2 3 4 5	

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	0 1 2 3 4 5	
---	-------------	--

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	0 1 2 3 4 5	
ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	0 1 2 3 4 5	
ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	0 1 2 3 4 5	
ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	0 1 2 3 4 5	
ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.	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 _____

от предприятия _____