

**ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права
Удмуртпотребсоюза»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ВИДАМ
ПРАКТИКИ**

Ижевск
2020

1. Общие положения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г. №885/390, практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика). При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Программы практики разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно и являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Руководители практики от техникума:

- разрабатывают рабочую программу,
- разрабатывают задание на практику;
- разрабатывают оценочный материал прохождения практики;
- проводят инструктаж по практике;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с профильными организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Рабочие программы по видам практики и специальностям рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и заведующим учебно-производственной практикой.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник производственной (по профилю специальности) практики, по преддипломной практике - дневник-отчет, по учебной практике - отчет по учебной практике. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договора о практической подготовке обучающихся с профильными организациями.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора профильной организации по месту жительства с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Организация производственной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на инструктаже по каждому виду практики, которое проводит заведующий учебно-производственной практикой.

На инструктаже обучающиеся должны получить:

1. Инструктаж по охране труда. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2. Материалы практики на бумажном носителе.

3. Рекомендации по оформлению материалов практики.

3. Оформление результатов практики

3.1. В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник производственной (по профилю специальности) практики, по преддипломной практике - дневник-отчет, по учебной практике - отчет по учебной практике. Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

3.1.1. Структура дневника производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 1):

- Пояснительная записка;
- Задание производственной практики;
- Дневник;
- Характеристика;
- Аттестационный лист;
- Отчет о проделанной работе во время производственной практики;
- Замечания руководителя практики от техникума;
- Приложения к дневнику (В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Рекомендации по ведению дневника производственной практики (по профилю специальности):

1. Дневник с приложением подшивается в папку – скоросшиватель в следующей последовательности:

- 1) файл с дневником;
- 2) приложение к дневнику;
- 3) документы организации.

2. В дневнике делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Дневник заполняется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница. Записи за два дня и более не допускаются. Если продолжительность практики свыше одной недели необходимо размножить четвертый лист дневника с двух сторон и вложить вовнутрь дневника.
4. Записи в дневнике производятся согласно заданий практики по каждой строке дневника без сокращений слов. Номер задания не указывается. Записи ведутся вручную одним цветом пасты, без выделения и подчеркивания.
5. Свободные места в записях не допускаются.
6. Студент в дневнике должен отражать и четко выделять:
 - что проделал самостоятельно;
 - что видел и наблюдал;
 - какую общественную работу студент проводил.
7. Дневник по практике ежедневно контролируется руководителями практики от организации с выставлением оценки с расшифровкой и подписи. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.
8. В приложении к дневнику прикладываются нормативные документы, первичные документы организации и др. Приложения нумеруются по порядку (Приложение №-) в верхней правой части документа. В тексте дневника должна быть ссылка на приложение. Например. Сегодня я составила приходный кассовый ордер №1 от 19 октября 2018 г. на сумму 5000 рублей на поступление в кассу выручки от магазина (Приложение №1). Приложений должно быть не менее пяти видов по заданию практики. Приложения должны быть заполнены и пронумерованы.
8. В последний день практики студент составляет в дневнике отчет о проделанной работе и дает на утверждение руководителю практики от организации.
9. За день до окончания практики студент отдает дневник руководителю практики от организации для написания характеристики и оформления аттестационного листа практики.
10. В конце производственной практики студенты студент должен проверить наличие подписей руководителя практики от организации и печатей в дневнике. Печать организации ставиться в дневнике на листе инструктажа по охране труда, характеристики и аттестационного листа.

3.1.2.. Структура дневника - отчета производственной практики (преддипломной) (Приложение 2):

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Место практики;
- Характеристика;
- Аттестационный лист;
- Отчет о проделанной работе во время производственной практики
- Календарно-тематический план;
- Содержание производственной (преддипломной) практики;
- Дневник производственной (преддипломной) практики;
- Приложения к дневнику-отчету.

Рекомендации по ведению дневника- отчета производственной практики (преддипломной):

1. Дневник заполняется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница.
2. Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа студента в данный день практики по заданию.
4. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными.
5. Студент в дневнике должен отражать и четко выделять:
 - что проделал самостоятельно;
 - что видел и наблюдал;
 - какую общественную работу студент проводил.
6. Дневник по практике ежедневно контролируется руководителями практики от организации с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка и подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество проделанных

работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

7. В приложении к дневнику прикладываются нормативные документы, первичные документы организации и др. Приложения нумеруются по порядку (Приложение №-) в верхнем правом углу документа. В тексте дневника должна быть ссылка на приложение. Например. Сегодня я составила приходный кассовый ордер №1 от 19 октября 2014 г. на сумму 5000 рублей на поступление в кассу выручки от магазина (Приложение №1). Приложений должно быть не менее пяти видов. Вторая глава диплома прикладывается последним приложением.

8. По окончании производственной практики (преддипломной) студент составляет в дневнике отчет о проделанной работе.

В конце производственной практики (преддипломной) студенты предоставляют в образовательное учреждение:

-дневник- отчет,

-характеристику и аттестационный лист, подписанные руководителем практики от организации и заверенные печатью организации.

Студенты, полностью выполнившие программу производственной (преддипломной) допускаются до аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) (дифференцированный зачет по практике), которая проводится руководителем практики. Итоговая оценка выставляется на основании оценок, полученных во время аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) с учетом документации, представленной студентом (дневник, характеристика, аттестационный лист, отчет о проделанной работе, приложения к дневнику).

Требования к составлению дневника – отчета производственной (преддипломной) практики:

1. Дневник- отчет выполняется в папке - скоросшивателе на формате А-4 в рукописном варианте или на компьютере. При выполнении работы в машинном виде следует учесть: компьютерный шрифт Times Roman, цвет черный, шрифт - 14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, абзац 1,25, в таблицах допускается шрифт 12, интервал 1,0.

2. Дневник состоит из трех частей:

1) титульная часть (титульный лист, пояснительная записка, место практики, характеристика, аттестационный лист, отчет, календарно-тематический план, содержание программы, отметка об инструктаже);

2) основная часть (20 листов, за 1 день написать не менее одного листа);

3) приложения (не менее 5 видов по заданию, пронумерованные, заполненные документы организации (копии)).

3. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля- 20мм, правого- 10 мм, верхнего- 20мм, нижнего – 20мм.

4.Дневник- отчет заполняется в табличной форме:

| Дата (1,5 см) | Содержание проделанной работы | Оценка и подпись руководителя практики от организации (2 см) |
|---------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

5. Дневник- отчет заполняется в соответствии с календарно- тематическим планом и рабочей программой практики в хронологической последовательности (по датам).

6. Записи ведутся ежедневно и подписываются руководителем практики от предприятия. Записи за два дня и более не допускаются.

7. Записи начинаются с формулировки: «Сегодня я приступила к изучению темы №1 « » (указывается название темы и номер согласно календарно- тематического плана). Если тема изучается несколько дней, то на следующий день формулировка должна быть следующая: «Сегодня я продолжила рассмотрение вопросов темы №1 «--« (указывается название темы и номер согласно календарно- тематического плана).

8. Записи пишутся от себя (например: я составила отчет, расчет, изучила или мною составлен отчет).

9. Записи ведут с одной стороны листа, одним цветом пасты, без выделения и подчеркивания.
10. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульных листах не проставляется. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в центре нижней части листа без точки.
11. Свободные места в записях не допускаются.
12. Сокращение слов не допускаются.
13. Книжный текст запрещается, дневник не засчитывается.
14. Объем дневника – не менее общего количества дней практики.
15. Своевременная сдача дневника на проверку руководителю практики от техникума.

3.1.3. Структура отчета по учебной практике (приложение 2):

- Титульный лист;
- Характеристика;
- Аттестационный лист;
- Задание производственной практики;
- Дневник учебной практики;
- Отчет о проделанной работе во время учебной практики;
- Решение заданий учебной практики на формате А-4 с одной стороны листа.

3.2. Целью оценки по производственной практики является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемые техникум. По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4. Подведение итогов практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий. Допуском к учебной практике является обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарным курсам профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебной практики по профессиональному модулю.

Освоение производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю является обязательным условием допуска обучающегося к экзамену по профессиональному модулю.

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет).

К дифференцированному зачету, комплексному дифференцированному зачету допускаются студенты при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и техникума 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.

Оценка проставляется в аттестационной ведомости, зачетной книжке обучающегося и в материалах практики. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. В случае уважительной причины - студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Дневник
учета выполнения заданий
на производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. _____

(индекс и наименование ПМ)

Студент _____ курса _____ отделения
группы _____

специальности _____

(Ф.И.О.)

20__/20__ учебный год
г. Ижевск

Пояснительная записка

Производственная практика (по профилю специальности) является заключительной частью освоения профессионального модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение профессиональных компетенций в процессе учебных занятий и учебной практики профессионального модуля.

Перед производственной практикой (по профилю специальности) со студентами проводится инструктаж, на котором студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики, документацией, которую им будет необходимо оформить.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе, знакомство с режимом работы, этикой специалиста.

Совместно с руководителями практики от организации студенты выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики.

Во время производственной практики (по профилю специальности) студент должен научиться компетентно осуществлять и документально оформлять свою деятельность. Студент должен вести дневник, ежедневно записывать в нем проделанную работу.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка организаций. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителей практики. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки по пятибалльной системе.

Инструктаж по технике безопасности в организации

Проведен _____
дата проведения

Подпись ответственного лица _____
М.П. _____ (ФИО)

Подпись студента _____

**Задание по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. _____**

**(индекс, наименование профессионального модуля)
специальности «Поварское и кондитерское дело»**

- 1.
- 2.
- 3.

Характеристика

Студент (ка) _____
группы _____ проходил (а) практику с _____ по _____
на базе _____

Работал (а) по программе _____

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина и прилежание _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

Умение заполнять документацию _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и клиентами

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

| № ПК | Профессиональные компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|------------------------------|-----------------|
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |

Заключение о выполнении профессиональных компетенций (оценка да - 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) _____

(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка

Аттестационный лист

1. ФИО студента _____
2. № группы _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики _____
5. Время проведения практики _____

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) овладел(а) следующими общими компетенциями:

| № ОК | Общие компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|-------------------|--------------------|
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |

Общая оценка практики _____
(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____
подпись _____ расшифровка _____

**ОТЧЕТ
о проделанной работе во время производственной практики
(по профилю специальности)**

Студента (ки) _____
курса _____ группы _____

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Выводы и предложения по практике

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента, расшифровка)

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Производственной практики (преддипломной)

студент _____ курса _____ отделения

специальности: _____

(ф.и.о.)

Пояснительная записка

Производственная практика (преддипломная) является заключительной etapом обучения. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Перед производственной практикой (преддипломной) со студентами проводится инструктаж, на котором студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики, документацией, которую им будет необходимо оформить.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Совместно с руководителями практики от организации студенты выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики.

Во время производственной практики (преддипломной) студент должен научиться компетентно осуществлять и документально оформлять свою деятельность. Студент должен вести дневник, ежедневно записывать в нем проделанную работу.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка организаций. Практика проходит под контролем руководителей практики. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки по пятибалльной системе.

1. Место практики _____
2. Рабочее место _____
(товаровед, бухгалтер, экономист)
3. Руководитель практики _____
(должность)
- _____ (фамилия, имя, отчество)
4. Продолжительность практики _____ недели
5. Прибыл на практику «__» _____ 20__ г.
Убыл с практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации
(предприятия) _____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Оценка по практике _____

Заключение преподавателя, проверяющего практику

Подпись преподавателя _____

(подпись с расшифровкой руководителя практики
от организации)

ОТЧЕТ
о проделанной работе во время производственной практики
(преддипломной)

Студента (ки) _____
курса _____ группы _____

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Выводы и предложения по практике

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись студента, расшифровка)

Характеристика

Студент (ка) _____
группы _____ проходил (а) практику с _____ по _____
на базе _____

Работал (а) по программе _____
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина и прилежание _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

Умение заполнять документацию _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и клиентами

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

| № ПК | Профессиональные компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|------------------------------|-----------------|
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |

Заключение о выполнении профессиональных компетенций (оценка да - 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) _____

(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка

Аттестационный лист

1. ФИО студента _____
2. № группы _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики _____
5. Время проведения практики _____

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) овладел(а) следующими общими компетенциями:

| № ОК | Общие компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|-------------------|--------------------|
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |

Общая оценка практики _____
(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____
подпись _____ расшифровка _____

УТВЕРЖДАЮ

М. П. _____

(подпись с расшифровкой руководителя практики от организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план

| № темы | Наименование темы | Количество дней | | Дата выполнения |
|--------|--|-----------------|------------|-----------------|
| | | По плану | Фактически | |
| 1 | Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента | 3 | | |
| 2 | Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания | 3 | | |
| 3 | 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 | 3 | | |
| 4 | Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания | 3 | | |
| 5 | Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания | 3 | | |
| 6 | Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала | 3 | | |
| 7 | Выполнение индивидуального задания. | 2 | | |
| | Итого | 20 | 20 | |

**Содержание производственной (преддипломной) практики
для студентов специальности «Поварское и кондитерское дело»**

Тема 1. Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента.

1. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации кулинарных полуфабрикатов.

2. Ведение процессов обработки экзотических и редких видов сырья и приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

Тема 2. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

1. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий и закусок сложного ассортимента.

2. Процессы приготовления, подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента.

Тема 3. 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.

1. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий и закусок сложного ассортимента.

2. Процессы приготовления, подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента.

Тема 4. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

1. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента.

2. Процессы приготовления, подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента.

Тема 5. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

1. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента.

2. Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента.

Тема 6. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

1. Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала.

Тема 7. Выполнение индивидуального задания.

1. Сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы с приложением второй главы диплома.

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Отчет по учебной практике

ПМ. _____

индекс и название ПМ

по специальности:

Выполнил (а): студент(ка) _ курса

_ очного отделения группы _____

_____ 202_ г.

подпись

расшифровка

Проверила: руководитель

практики

_____ 202_ г.

оценка, подпись

расшифровка

Дневник учебной практики

| Дата | Номер задания учебной практики | Оценка с расшифровкой и подпись руководителя практики |
|------|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

УТВЕРЖДАЮ

(подпись с расшифровкой руководителя практики)

ОТЧЕТ

о проделанной работе во время учебной практики

Студента (ки) _____

курса _____ группы _____

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Выводы и предложения по практике _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись студента, расшифровка)

Характеристика

Студент (ка) _____
группы _____ проходил (а) практику с _____ по _____
на базе _____
Работал (а) по программе _____
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
Производственная дисциплина и прилежание _____
Внешний вид _____
Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____
Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой
практики _____
Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной
санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____
Умение заполнять документацию _____
Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с
коллегами и клиентами _____

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

| № ПК | Профессиональные компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|------------------------------|--------------------|
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |
| ПК | | |

Заключение о выполнении профессиональных компетенций (оценка да - 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю
специальности) _____

(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка

Аттестационный лист

1. ФИО студента _____
2. № группы _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики _____
5. Время проведения практики _____

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) овладел(а) следующими
общими компетенциями:

| № ОК | Общие компетенции | Оценка (да/нет) |
|------|-------------------|--------------------|
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |
| ОК | | |

Общая оценка практики _____

(оценка с расшифровкой)

М.П. Руководитель практики от организации _____

подпись

расшифровка

Задание по учебной практике

по ПМ.

**(индекс, наименование профессионального модуля)
специальности «Поварское и кондитерское дело»**

- 1.
- 2.
- 3.