

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Отделение среднего профессионального образования
По специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Методические указания
по производственной (по профилю специальности) практике

Сочи, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Цели и задачи производственной практики

2 Организация практики

2.1 Общие положения

2.2 Обязанности руководителя практики от института

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

2.4 Обязанности студента

3.Содержание практики

4.Содержание и структура дневника и отчета о прохождении производственной практики

Список литературы

Введение

При реализации ОПОП производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП, календарным учебным графиком.

Задачами производственной практики являются: получение профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и профессиональных модулей, привитие им практических умений и навыков по избранной специальности.

Студентам предоставляется право самостоятельного выбора организации - базы практики, по согласованию с руководителем практики от института, в том числе по месту жительства, с целью содействия дальнейшему трудоустройству

Структура работы предприятия должна соответствовать программе практики, профилю специальности и профессиональным компетенциям специальности, практика на предприятии должна закрепить теоретические и практические знания студента, полученные в институте.

По окончании практики студент предоставляет руководителю практики от техникума дневник и отчет, а преподаватель в свою очередь выставляет студенту оценки с учетом теоретических знаний и приобретенных практических навыков.

1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачами производственной практики являются подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей, привитие им практических умений и навыков по избранной специальности.

2. Организация практики

2.1 Общие положения

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров между образовательным учреждением и организацией.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время учебной практики, составляет 36 академических часов в неделю.

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать действующие на предприятиях общественного питания правила внутреннего распорядка, нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организации.

2.2 Обязанности руководителя практики от техникума

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- Участвует в разработке программ практик.
- Оказывает помощь заведующему практикой в подборе баз практик и заключении договоров.
- Участвует в проведении организационного собрания перед началом практики, на котором обсуждаются вопросы:
 - цели и задачи практики;
 - содержание программы практики;
 - время и место проведения практики;
 - требования к отчетной документации и сроки ее предоставления;
 - порядок аттестации по итогам практики.
- Распределяет студентов по базам практик.
- Оказывает методическую помощь студентам по выполнению ими программы практики, оформлению отчетов
- Осуществляет контроль за качественным проведением практики студентами в соответствии с программой практики.
- Осуществляет контроль, за обеспечением и организацией нормальных условий труда обучающихся, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

- Проводит воспитательную работу со студентами, в тесной связи с администрацией предприятия, по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств.
- Проверяет и оценивает отчетную документацию студентов.
- Проводит аттестацию студентов по итогам практики.
- Предоставляет заведующему практикой в 3-х дневной срок, после окончания практики:
 - акты посещения предприятий;
 - комплект отчетной документации студентов группы;
 - ведомость результатов практики;
 - письменный отчет о результатах практики, с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; организует проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от организации:

- размещает студентов по рабочим местам;
- несет ответственность за организацию практики студентов, за состояние здоровья и жизни студентов, контролирует соблюдение ими техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации;
- предоставляет студентам возможность использования технической и другой документации, компьютерных баз данных;
- обеспечивает соблюдение графика прохождения практики;
- осуществляет контроль выполнения студентами программы практики, ведения дневника;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики.

2.4. Обязанности студента

При прохождении производственной практики студенты имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе производственной практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

При прохождении производственной практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной форме;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

3. Содержание производственной практики

В период прохождения производственной практики студенты должны приобрести практический опыт и умения в:

- разработке ассортимента кулинарной продукции: блюд из овощей, грибов, рыбы, мяса, птицы, яиц и творога;

- организации технологического процесса приготовления кулинарной продукции: блюд из овощей, грибов, рыбы, мяса, птицы, яиц и творога;

- приготовлении кулинарной продукции, применяя различные технологии, оборудование и инвентарь;

- сервировки и оформлении кулинарной продукции массового спроса;

- контроле безопасности готовой кулинарной продукции;

- умении органолептически оценивать качество продуктов для приготовления кулинарной продукции массового спроса;

- принятии организационных решений по процессам приготовления кулинарной продукции;

- проведении расчётов по формулам;

- безопасном пользовании производственным инвентарём и технологическим оборудованием при приготовлении кулинарной продукции: блюд из овощей, грибов, рыбы, мяса, птицы, яиц и творога;

- выборе различных способов и приёмов приготовления кулинарной продукции;

- выборе температурных режимов при подаче и хранении кулинарной продукции;

- оценивании качество и безопасность готовой продукции различными способами

4. Содержание и структура дневника и отчета о прохождении производственной практики

По окончании производственной практики студент предоставляет руководителю практики от института дневник, который он ведет в течение всего периода практики для рецензирования и последующей защиты и отчет, который утверждается организацией. По результатам производственной практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение), содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 2.105-95 ЕСКД и ГОСТ 7.32-01 и должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя предприятия и печатью (пример оформления представлен в приложении В);

- содержание - где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (пример оформления представлен в приложении);

- основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику;

- библиографический список;

- приложения: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.;

- дневник (пример оформления представлен в приложении)

Титульный лист отчета и дневника оформляют в соответствии с приложениями В и Д. Подписи на титульном листе выполняют чертёжным шрифтом. Содержание включает наименование всех разделов указанием номера страниц, с которых они начинаются. В дневнике указываются, вид профессиональной компетенции, виды работ, даты прохождения практики, и выполняемая работа.

Правила оформления отчета: текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура

- Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль, с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа(номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу справа.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа. Заголовки структурных элементов печатают прописными(заглавными) буквами и располагают с абзацного отступа. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Материал в виде таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается с абзацного отступа, название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок, которая может быть оформлена следующим образом: «...результаты приведены в таблице « Название» Приложение № 1».

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

Отчет должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

Отчет утверждается предприятием (печать на титульном листе).

К отчету прилагаются:

- путевка-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия, заверенную подписью и печатью;
- дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия
- аттестационный лист и характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по производственной практике в соответствии с заданием на

производственную практику. Результаты прохождения практики представляются в образовательное учреждение и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к дифференцированному зачету. Студенты, не выполнившие программу практики (по уважительной причине) вправе пройти ее повторно в свободное от учебы время в пределах одного учебного года.

Список литературы

Основные источники:

1. Васюткова А.Т. Организация производства и управление качеством продукции в общественном питании: учеб пособие.- 2е изд., испр., и доп.- М., Дашков и К, 2015.
2. Ковалев Н. И., Купкина М. Н, Кравцова В. А. Технология приготовления пищи: учебник для средних специальных учебных заведений –М.; Издательский Дом «Деловая литература», 2014.
3. Радченко Л. А. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебное пособие. Феникс, 2014

Дополнительные источники:

1. Дубцов Г.Г, Сиданова М.Ю. «Ассортимент и качество кулинарной и продукции», - М. Издательский центр «Академия», 2014 –64 с.
2. Дунченко Н.И. Управление качеством в отраслях пищевой промышленности: Учебное пособие. М.: «Дашков и К», 2013.
3. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания: учебник,- М. Издательский центр «Академия», 2015 –320 с.
4. Мармузова Л.В., Технология хлебопекарного производства: Сырье и материалы, - М. Издательский центр «Академия», 2012 - 288 с.
5. Потапова И.И, Корнеева Н.В., Изделия из теста, - М. Издательский центр «Академия», 2013 – 64 с.
6. Соколова Е.И., Ермилова С.В., Соколова Е.И., Современное сырье для производства, - М. Издательский центр «Академия», 2012 –80 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
Отделение среднего профессионального образования

По специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Дневник по практике

Производственной (по профилю специальности) практики

с «__» ____ 201__ по «__» ____ 201__

Группа: _____

Студент (ФИО): _____

Название предприятия: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Руководитель практики от института: _____

Оценка _____

Сочи 201__

Приложение 2

Пример отзыва

ОТЗЫВ

(ФИО студента) _____ проходила практику на предприятии (полное название предприятия) _____ с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

За время прохождения практики показала себя с положительной стороны: дисциплинированный, добросовестный работник, исполнительна, все выполняет качественно и в срок, трудолюбива, ответственна.

(ФИО студента) _____ владеет теоретическими знаниями и практическими навыками: знает технологию приготовления овощных, мясных, рыбных, блюд, холодных закусок, умеет работать с технологическими картами, владеет знаниями по приготовлению блюд детского и диетического, банкетного меню, знает должностные обязанности повара. За время прохождения практики студент(ка) освоил(а) программы подготовки специалистов среднего звена, согласно требованиям к результатам освоения программ.

Студент обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

Студент обладает профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- ПК 1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.
- ПК 1.2. Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

- ПК 1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции.
- ВПД 2.2. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.
- ПК 2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
- ПК 2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.
- ПК 3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов.
- ПК 3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.
- ПК 3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.
- ПК 3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
- ПК 4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.
- ПК 4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.
- ПК 4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.
- ПК 4.4. Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении.
- ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.
- ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.
- ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.
- ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Структура работы предприятия соответствовала программе практики, профилю специальности и профессиональным компетенциям специальности, практика на предприятии закрепила теоритические и практические знания студента, полученные в Сочинском институте (филиале) РУДН.

За время прохождения практики нареканий со стороны руководства не получала, пользуется уважением в коллективе, после окончания обучения в институте будет приглашена постоянную работу.

Руководитель предприятия _____

(ФИО, печать предприятия)