

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.11.2022 14:55:07

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fca0b76e554e961ba130b42854bf57507300a6b8a1637677303946

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРИГОТОВЛЕНИЯ И ПРИГОТОВЛЕНИЕ СЛОЖНЫХ ХОЛОДНЫХ И ГОРЯЧИХ ДЕСЕРТОВ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологических процессов приготовления блюд, кулинарной продукции и кондитерских изделий;
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развивать **общие компетенции**, включающие в себя следующие способности:

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.

и профессиональные компетенции:

ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.

ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, характеристику и аттестационный лист.

Личностные результаты воспитания:

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 18 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

ЛР 19 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 20 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР 21 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР 22 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

ЛР 23 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 24 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития. В том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

1.3. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на предприятиях общественного питания. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием, инвентарем;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется кафедрой на основании приказа директора колледжа. Учебная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Колледжем.

В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на учебную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в Колледже разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период учебной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам учебной практики обучающиеся представляют на кафедру дневники, отчеты по практике согласно календарно-тематическому плану и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки учебной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Колледжа.

Дифференцированный зачет по 4 - бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики согласно учебного плана – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Количество часов (недель) |
|---|----------------------------|
| Всего | 36 часов (1 неделя) |
| в том числе: | |
| Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.: | 36 часов (1 неделя) |
| - Выполнение обязанностей дублёров- работников | 36 часов |

2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практике

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт.

Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, который должен быть оформлен самостоятельно и иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы ит.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается обучающимся.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

2.3. Тематический план и содержание учебной практики

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров | Содержание по модулям видов работ | Объем в днях | Компетенции освоенные |
|---|--|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Вводный инструктаж | <i>Содержание учебного материала</i> | | |
| | Постановка целей и задач практики, организационные вопросы | 0,5 | |
| Тема 1: Общая характеристика организации | Виды работ Составление характеристики организации: <ul style="list-style-type: none"> отраслевая принадлежность; производственная и управленческая структура; учредительные документы. | 0,5 | |
| ПМ.05. Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов | Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников | | |
| | Виды работ Технологический процесс изготовления сложных холодных десертов Знание органолептический метод определения качества и степени готовности сложных холодных десертов, современных направлений в изготовлении сложных холодных десертов. Соблюдение санитарно-гигиенических правил изготовления сложных холодных десертов, правил подачи холодных десертов, требований к качеству готовых холодных десертов, условий хранения и реализации. Приготовление: фруктовых, ягодных и шоколадных салатов, муссов, кремов, суфле, парфе, щербета, пая, тирамису, чизкейка, бламанже, начинок, соусов, глазури для холодных десертов. Разработка новых видов сложных холодных десертов: составление рецептуры, установление технологии изготовления, оформление технологической документации. Технологический процесс изготовления сложных горячих десертов Знание органолептический метод определения качества и степени готовности сложных горячих десертов., современных направлений в изготовлении сложных горячих десертов. Соблюдение санитарно-гигиенических правил изготовления сложных горячих десертов, правил подачи холодных десертов, требований к качеству готовых горячих десертов, условия хранения и реализации. Приготовление: суфле, пудингов, фруктовых и овощных кексов, гурьевской каши, кнедлей, фламбе Начинки, соусы, глазури для горячих десертов. Разработка новых видов сложных горячих десертов: составление рецептуры, установление технологии изготовления, оформление технологической документации. | 5 | ОК 1-9 ПК 5.1. ПК 5.2. ЛР 13-24 |
| | Всего | 36 часов (1 неделя) | |

АНПОО «Академический колледж» Программа учебной практики ПМ 05
 Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания
 Автор Жукова Елена Юрьевна

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативные документы:

1. ФЗ от 02.01.2000 № 29 – ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов. (с изм. и доп. на 01.03.2020)
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
3. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
4. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения.
5. ГОСТ 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. ГОСТ 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.
7. ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
8. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
9. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.
10. ГОСТ 32691-2014. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания.
11. ГОСТ Р 54609-2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания.
12. ГОСТ Р 56766-2015. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации.
13. ГОСТ 31988-2012. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
14. ГОСТ Р 56725-2015. Услуги общественного питания. Хранение проб продукции общественного питания на предприятиях общественного питания.
15. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий. Нормативная документация для предприятий общественного питания/ Составитель Л.Е. Голунова, М.Т. Лобзина.- М.: изд-во «Дело и сервис», 2008.-771с.

Основные источники:

1. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для вузов / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15237-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488005>
2. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для вузов / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491831>
3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509291>.
4. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство АНПО «Академический колледж» Программа учебной практики ПМ 05
Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания
Автор Жукова Елена Юрьевна

- Юрайт, 2022. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07919-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491834>
5. Авроров, В. А. Оборудование предприятий общественного питания и средства его оснащения : учебное пособие для вузов / В. А. Авроров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 548 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15040-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486433>
 6. Данильченко С.А., Саенко О.Е. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих десертов: учебник /С.А. Данильченко, О.Е. Саенко. т-Москва: КНОРУС, 2018.

Дополнительные источники:

7. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491865>
8. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491840>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

| Результаты практики: освоенные умения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>Освоенные умения: ПМ 05.</p> <ul style="list-style-type: none"> • органолептически оценивать качество продуктов; • использовать различные способы и приемы приготовления сложных холодных и горячих десертов; • проводить расчеты по формулам; • выбирать и безопасно пользоваться производственным инвентарем и технологическим оборудованием; • выбирать варианты оформления сложных холодных и горячих десертов; • принимать решения по организации процессов приготовления сложных холодных и горячих десертов; • выбирать способы сервировки и подачи сложных холодных и горячих десертов; • оценивать качество и безопасность готовой продукции. • ассортимент сложных холодных и горячих десертов; • основные критерии оценки качества готовых сложных холодных и горячих десертов; • органолептический метод определения степени готовности и качества сложных холодных и горячих десертов; • виды технологического оборудования и производственного инвентаря и его безопасное использование при приготовлении сложных холодных и горячих десертов; • методы приготовления сложных холодных и горячих десертов; • технологию приготовления сложных холодных десертов: фруктовых, ягодных и шоколадных салатов, муссов, кремов, суфле, парфе, террина, щербета, пая, тирамису, чизкейка, бланманже; • технологию приготовления сложных горячих десертов: суфле, пудингов, овощных кексов, гурьевской каши, снежков из шоколада, шоколадно-фруктового фондю, десертов фламбе; • правила охлаждения и замораживания основ для приготовления сложных холодных десертов; • варианты комбинирования различных способов приготовления холодных и горячих десертов; • варианты сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных холодных и горячих десертов; • начинки, соусы и глазури для отдельных холодных и горячих десертов; • варианты оформления и технику декорирования сложных холодных и горячих десертов; • актуальные направления в приготовлении холодных и горячих десертов; • сервировка и подача сложных холодных и горячих десертов; • температурный режим охлаждения и замораживания основ | <p>Проверка дневника, отчета.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>для приготовления сложных холодных десертов;</p> <ul style="list-style-type: none">• температурный и санитарный режим приготовления и подачи разных типов сложных холодных и горячих десертов;• требования к безопасности хранения сложных холодных и горячих десертов;• основные характеристики готовых полуфабрикатов промышленного изготовления, используемых для приготовления сложных холодных и горячих десертов;• требования к безопасности хранения промышленных полуфабрикатов для приготовления сложных холодных и горячих десертов• расчета массы сырья для приготовления холодного и горячего десерта;• приготовления сложных холодных и горячих десертов, используя различные технологии, оборудование и инвентарь;• приготовления отделочных видов теста для сложных холодных десертов;• оформления и отделки сложных холодных и горячих десертов;• контроля качества и безопасности готовой продукции; | |
|--|--|

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

Прохождения учебной практики

ПМ 05 Организация процесса приготовления и приготовления сложных
холодных и горячих десертов

Обучающийся (обучающаяся) _____

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Группа _____

Руководитель практики от Колледжа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации

(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

_____ 20 г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) Ф.И.О.
М.П.

Выбыл с практики

_____ 20 г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) Ф.И.О.
М.П.

1. Календарно - тематический план прохождения практики

| № п/п | Содержание планируемой работы | Дата выполнения |
|-------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |

1. Обучающийся (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Руководитель практики от Колледжа

(подпись) _____ (Ф.И.О)

3. Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Выполнение заданий по программе практики

| Дата | Выполнение заданий по программе практики |
|------|--|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |

Обучающий (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) _____ (должность, Ф.И.О)

3. Заключение руководителей практики от учебного заведения.

| Дата проверки. | Содержание замечаний |
|----------------|----------------------|
| | |

Оценка по практике _____

Руководитель практики от Колледжа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

_____ 20 ____ г.

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от Колледжа.
6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от Колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра Технология торговли и общественного питания

ОТЧЕТ

По учебной практике

ПМ 05 Организация процесса приготовления и приготовления сложных
холодных и горячих десертов

Обучающий (обучающаяся) _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Отчет по учебной практике ПМ 05 принят с оценкой _____

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики от Колледжа: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Волгоград 20 /20 учебный год

Содержание

Введение

Вопросы согласно программе практики

Выводы и предложения

Приложения