

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южный аграрный техникум»

Рассмотрено
на заседании методической
комиссии техникума

Протокол № 1 от 04.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Южный аграрный
техникум»


О.В.Ванева

Приказ № 19 от 08.09.2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

ИП Ткачева Н. А., Краснотуранский район,
с. Краснотуранск, ул. Юности, д. 36


Ткачева А. Н.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности
19.02.10 «Технология продукции общественного питания»**

2017 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Организация-разработчик: КГБПОУ «Южный аграрный техникум»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

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

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обладать 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.

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практикестудент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Техник технолог должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПМ 01. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

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.

ПМ-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.

ПМ-3 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.

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.

ПМ-4 Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

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.

ПМ-5 Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.

ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.

ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.

ПМ-6 Организация работы структурного подразделения.

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.

ПМ-7 Выполнение работ по профессии рабочего 16675 Повар.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

1. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.
2. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.
3. Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.
4. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.
5. Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.
6. Организация работы структурного подразделения.
7. Выполнение работ по рабочей профессии «Повар».

1.3. Количество часов на освоение программы практики - 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов
Всего	144 ч.
в том числе:	
Ознакомление с предприятием	6 час.
Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников: заведующего производством (шеф-повара), или его заместителя, или начальника цеха, или метрдотеля (администратора зала), или руководителя предприятия.	126 час.
Оформление отчётных документов по практике	6 час.
Итоговая аттестация	6 час.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/р	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых	
			ОК	ПК
1.	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, место нахождения, количество посадочных мест, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети. Структура предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации. Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
2.	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ Р 50762-2007 «Услуги общественного питания. Требования к производственному персоналу.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
3.	Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств. Правила заключения договоров о материальной ответственности.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
4.	Изучение структуры производства, с организационно технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.	6	1-9	
5.	Изучение используемой на производстве нормативной и технологической документации. Участие в разработке технологических карт. Работа со Сборником рецептур по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
6.	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5

7.	Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2
8.	Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
9.	Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров. Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2
10.	Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур блюд, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности. Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверение о качестве, заборный лист, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
11.	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5
12.	Освоение порядка подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, предварительная сервировка стола). Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе за предыдущий день. Изучение организации процесса обслуживания в зале. Участие в проверке правильности расчетов официантов с потребителями.	6	1-9	1.1- 1.3 2.1- 2.3 3.1- 3.4 4.1- 4.4 5.1- 5.2 6.1- 6.5

13.	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств. Изучение организации обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных, при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий; организации питания иностранных туристов, гостей на высшем уровне (VIP). Изучение с условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, шоу- и видео - программы и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания,	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
14.	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия. Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения. Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
15.	Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов. Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
16.	Участие в составлении служебной и распорядительно документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2
17.	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе. Изучение технических средств управления, имеющимися на предприятии, организации рабочего места руководителя. Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.	6	1-9	L1-L5 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	2.3 3.4 4.4 5.2 6.5

18.	Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза. Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
19.	Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг. Изучение опыта работы руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
20.	Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
21.	Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
22.	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.	6	1-9	1.1- 2.1- 3.1- 4.1- 5.1- 6.1-	1.3 2.3 3.4 4.4 5.2 6.5
23.	Выводы и предложения по улучшению сервиса в предприятии.	6	1-9		
24.	Защита отчета	6			
25.	всего	144			

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) осуществляется мастером производственного обучения и руководителем практики в процессе выполнения обучающимися производственных заданий одновременно с оценкой сформированности профессиональных и общих компетенций по итогам изучения профессионального модуля и в целом по специальности.

Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (преддипломной), определена совместно с организациями и включает формы и методы контроля и оценки результатов практики которые позволяют проверять у обучающихся, как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций. Оценка результатов практики проводится путем оценки оформления учетно-отчетной документации по отчетным формам установленного образца (Приложение 1).

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках ВД)	ОК	ПК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	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.	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.	Текущий контроль: – наблюдения и оценка за формированием практических профессиональных умений и навыков – оценка приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; – экспертное наблюдение и оценка на занятиях во время учебной практики
Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	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.	

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПК 2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.	<ul style="list-style-type: none"> – мониторинг умений при самооценке обучающимися – тестирование, – устный опрос <p>Промежуточная аттестации в форме дифференцированного зачета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспертная оценка выполнения практического задания.
Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.	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.	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.	
Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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.	
Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.		ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов. ПК 5.2. Организовывать и проводить	

		приготовление сложных горячих десертов.	
Организация работы структурного подразделения.		<p>ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.</p> <p>ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p> <p>ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p> <p>ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>	
Выполнение работы по профессии 16675 "Повар".		<p>ПК. 07.01. Разработка меню/ассортимента и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий</p> <p>ПК. 07.02 Подготовка сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий</p> <p>ПК. 07.03 Подготовка экзотических и редких видов овощей и грибов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий</p> <p>ПК. 07.04 Нарезка и формовка овощей и фруктов</p> <p>ПК. 07.05 Приготовление и оформление канапе и легких закусок разнообразного ассортимента</p> <p>ПК. 07.06 Приготовление и оформление холодных и горячих закусок</p> <p>ПК. 07.07 Приготовление и оформление холодных рыбных и</p>	

		<p>мясных блюд</p> <p>ПК. 07.08 Приготовление и оформление супов, отваров и бульонов</p> <p>ПК. 07.09 Приготовление и оформление горячих и холодных соусов</p> <p>ПК. 07.10 Приготовление и оформление блюд из овощей и грибов</p> <p>ПК. 07.11 Приготовление и оформление блюд из рыбы, моллюсков и ракообразных</p> <p>ПК. 07.12 Приготовление и оформление блюд из мяса, мясных полуфабрикатов, домашней птицы и дичи</p> <p>ПК. 07.13 Приготовление и оформление блюд из творога, сыра, макаронных изделий</p> <p>ПК. 07.14 Приготовление и оформление мучных блюд из разных видов муки и изделий из теста разнообразного ассортимента</p> <p>ПК. 07.15 Приготовление и оформление холодных и горячих десертов</p> <p>ПК. 07.16 Приготовление и оформление блюд здорового питания и диетических (лечебных) блюд</p> <p>ПК. 07.17 Контроль хранения и расхода продуктов на производстве</p> <p>ПК. 07.18 Контроль качества приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий</p> <p>ПК. 07.19 Контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных</p>	
--	--	--	--

		изделий ПК. 07.20 Презентация готовых блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям	
--	--	---	--

ДОГОВОР
о прохождении производственной практики (преддипломной)

с. Краснотуранск

« ____ » _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южный аграрный техникум», в лице директора Ваневой Оксаны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Образовательное учреждение**, с одной стороны и

в

лице _____

—, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Предприятие**, с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организовать производственную практику в 20__ - 20__ учебном году обучающимся _____ курса, в соответствии с поданной заявкой и графиком прохождения производственной практики (преддипломной).

1.2. Предприятие принимает на производственную практику обучающегося в по профессии / специальности СПО

код и наименование профессии / специальности

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Обязательства Предприятия

- 2.1. Предоставить Образовательному учреждению рабочие места в количестве и в структурных подразделениях предприятия в соответствии с Программой производственной практики (преддипломной).
- 2.2. Осуществить подбор наставников практики от Предприятия из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов в отделах, цехах, структурных подразделениях, участках и других объектах практики.
- 2.3. Организовать на Предприятии обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж и проверку знаний обучающихся по охране труда и промышленной безопасности, правилам производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.
- 2.4. Обеспечивать условия для прохождения практики в соответствии с настоящим договором.
- 2.5. Организовать рабочее место (специальный участок) обучающихся, отвечающие требованиям законодательства, санитарных норм и правил для соответствующих отраслей, техники безопасности и охраны труда.
- 2.6. Организовать практику таким образом, чтобы обеспечить изучение обучающимися современной техники, оборудования, механизмов, современной технологии, освоение новаторских (передовых) приемов и методов труда.

- 2.7. Обеспечивать обучающихся необходимыми инструментами, предоставлять им возможность пользоваться специальной литературой, технической и другой документацией.
- 2.8. Не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики, а также связанных с постоянным переносом и передвижением тяжести.
- 2.9. Оказывать помощь в социальной, психологической адаптации обучающихся в трудовом коллективе Предприятия.
- 2.10. Оказывать помощь в подборе материала для выпускной квалификационной работы.
- 2.11. Осуществлять контроль за качеством выполняемых обучающимися работ. По результатам практики составить производственную характеристику на каждого обучающегося, указав в ней результаты выполнения программы практики.

3. Обязательства Образовательного учреждения

- 3.1. Согласовать с Предприятием графики прохождения производственной практики в течение учебного года.
- 3.2. Направлять обучающихся на практику в сроки, определенные графиком и программой практики. Обеспечивать своевременное прибытие обучающихся на практику.
- 3.3. Обеспечить предварительную теоретическую и профессиональную подготовку обучающихся на собственной производственной базе в соответствии с учебными планами и программами, а также изучение ими правил технической эксплуатации оборудования, правил и норм техники безопасности, правил охраны труда, предусмотренных для соответствующих профессий / специальностей, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.
- 3.4. Назначать руководителей практики от Образовательного учреждения.
- 3.5. Совместно с наставником практики от Предприятия составлять рабочую программу проведения практики, перечень выпускных квалификационных работ и организовать изучение обучающимися современной техники, оборудования, механизмов, современной технологии, новаторских (передовых) приемов и методов труда.
- 3.6. Осуществлять контроль за правильностью использования обучающимися производственного оборудования, бережного отношения к нему, экономного расходования материалов и электроэнергии в период производственной практики, за выполнением обучающимися программы практики, за соблюдением ими правил внутреннего распорядка Предприятия.
- 3.7. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением обучающихся материалами, инструментами, производственными заданиями.
- 3.8. Организовать методическое руководство практикой обучающихся.

4. Условия прохождения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика направлена на формирование профессиональных компетенций обучающихся, закрепление полученных теоретических знаний и умений, овладение системой профессиональных знаний и умений по изучаемой профессии / специальности.

- 4.1. Руководство производственной практикой от Образовательного учреждения осуществляет руководитель практики, назначенный приказом директора, от Предприятия - наставник практики.
- 4.2. Образовательное учреждение совместно с Предприятием определяет объекты производственной практики, определяет перечень рабочих мест, устанавливает график перемещения по рабочим местам с таким расчетом, чтобы каждый обучающийся имел возможность научиться самостоятельно выполнять виды работ, предусмотренные программой практики.

- 4.3. В период прохождения практики обучающиеся должны быть распределены по рабочим местам в соответствии с их будущей профессией / специальностью.
- 4.4. Практика должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить высокий уровень производительности и качества выполняемых обучающимися работ.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, отведенному учебным планом и программой практики и не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством:
- для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю);
 - от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю);
 - в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.
- 4.7. Производственная практика по профессиям / специальностям, которые отнесены в перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, допускается для обучающихся не моложе 16-летнего возраста при условии:
- ограничения продолжительности рабочего дня обучающихся (не более половины рабочего дня взрослых рабочих);
 - исключения отдельных видов работ и условий, запрещенных для применения труда несовершеннолетних.
- 4.6. В случае, если в связи с характером работы работники Предприятия подлежат предварительному и периодическому медицинскому освидетельствованию, обучающиеся проходят осмотры в установленном порядке.
- 4.7. Предприятие обеспечивает обучающихся индивидуальными средствами защиты: спецодеждой, специальной обувью, очками, масками, противошумами, шлемами, касками и др. - по нормам, установленным для рабочих данных профессий / специальностей. Обучающиеся не допускаются к работе без соответствующей спецодежды и специальных приспособлений.
- 4.8. Предприятие обеспечивает обучающихся моющими "средствами, а также средствами, применяемыми для защиты и очищения кожи по нормам, установленным для работающих.
- 4.9. Обучающимся должен быть предоставлен доступ ко всем санитарно-бытовым помещениям Предприятия (гардеробные, бельевые, помещения личной гигиены, столовые, помещения для обогрева и отдыха, медицинский кабинет).
- 4.10. Оплата труда обучающихся в период производственной практики осуществляется Предприятием при условии выполнения ими производительного труда согласно производственным заданиям.
- 4.11. Предприятие начисляет заработную плату при сдельной оплате труда - по установленным сдельным расценкам за выполненный объем работ, а при повременной оплате - по тарифной ставке повременщика, соответствующей тарификации работ или окладам, за фактически отработанное время с выплатой премий, коэффициентов к заработной плате и других выплат, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия.
- 4.12. При наличии в штате Предприятия вакантных должностей, соответствующих профессии / специальности обучающихся, Предприятие вправе принять на работу обучающихся на основании трудового договора.
- 4.13. По окончании производственной практики (преддипломной) обучающимся выдается производственная характеристика, в которой указывается наименование предприятия, сроки прохождения практики, разряд (класс) выполняемых работ, их качество, сведения о нормах (времени) выработки, информацию о знании обучающимся технологического процесса, проявленных профессиональных умениях, а также рекомендации о присвоении квалификационного разряда (класса).

5. Ответственность сторон

- 5.1. Руководители практики несут ответственность за посещаемость обучающихся, соблюдение графиков прохождения практик, выполнение программы практики, соблюдение трудовой дисциплины обучающимися.
- 5.2. Руководители практики и наставники несут ответственность за проведение производственной практики обучающимися, обеспечение здоровых и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Если на Предприятии не обеспечены безопасные условия труда, руководитель практики должен поставить в известность администрацию / руководителя предприятия и не допускать обучающихся к выполнению работ.
- 5.4. Обучающиеся в период производственной практики подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на Предприятии.
- 5.5. Обучающиеся несут ответственность за ущерб, причиненный Предприятию в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. В случае грубых нарушений Предприятием условий настоящего договора Образовательное учреждение вправе перевести обучающихся на другие объекты производственной практики.
- 5.7. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, стороны разрешают путем переговоров. Неурегулированный путем переговоров спор передается на рассмотрение в арбитражный суд Красноярского края в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Заключительные условия

- 6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.
- 6.2. Срок действия Договора может быть продлен по соглашению сторон.
- 6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 6.4. Все изменения и дополнения к договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.
- 6.5. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменениях своего юридического адреса, номеров телефонов, телефаксов в двухдневный срок. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Образовательное учреждение	Предприятие
КГБПОУ «Южный аграрный техникум» Адрес: _____ _____ ИНН: _____, КПП: _____ Счет: _____ Банк: _____ _____ л/сч. _____ БИК _____, ОГРН: _____ Тел. /факс _____ Директор _____ / О.В. Ванева	_____ <small>наименование организации</small> Адрес: _____ _____ ИНН: _____, КПП: _____ Счет: _____ Банк: _____ _____ л/сч. _____ БИК _____, ОГРН: _____ Тел. /факс _____ Директор _____ / _____ <div style="text-align: right;"><small>Ф.И.О.</small></div>
М.П.	М.П.

хранится в образовательном учреждении

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южный аграрный техникум»

Корешок путевки № _____

(наименование предприятия)

Направлен на прохождение производственной практики для работы по профессии/специальности

наименование профессии/специальности

(Ф.И.О.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор КГБПОУ «Южный аграрный техникум»

_____ Ванева О.В.

М.П.

Путевку № _____ получил _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

хранится в организации

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южный аграрный техникум»

Путевка № _____

(наименование предприятия)

В соответствии с заключенным договором и Положением «Об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

направляем на Ваше предприятие для прохождения производственной практики

(Ф.И.О.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор КГБПОУ «Южный аграрный техникум»

_____ Ванева О.В.

М.П.

Путевку № _____ получил _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

хранится в образовательном учреждении

Подтверждение о прибытии по путевке № _____

(наименование организации)

подтверждает, что направленный Вами обучающийся _____ курса

(Ф.И.О.)

в период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

действительно прошел производственную практику профессии/специальности

наименование профессии/специальности

Руководитель организации
М.П.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Дневник учета выполнения задания по производственной практики (преддипломной)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(фамилия, имя, отчество руководителя практики от техникума)

(место прохождения практики)

(сроки прохождения практики)

(фамилия, имя, отчество наставника)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Ф.И.О.

обучающегося (-ейся) _____ курса по профессии / специальности СПО

_____ ,
код и наименование профессии / специальности

который (-ая) в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г.

прошел (-ла) практику в организации _____

_____ ,
наименование организации

Итоговая оценка по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Наставник практики

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Ф.И.О.

обучающегося (-ейся) _____ курса по профессии / специальности СПО

_____ ,
код и наименование профессии / специальности

который (-ая) успешно прошел (-ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

_____ ,
код и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
в организации _____

_____ ,
наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование компетенций, осваиваемых обучающимся (-ейся) во время практики	Объём часов	Уровень освоения компетенций, (освоен / не освоен)
Всего:		

Компетенции, предусмотренные программой производственной практики _____ освоены / не освоены

Наставник практики _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Руководитель предприятия _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Руководитель практики _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О.

обучающегося (-ейся) _____ курса по профессии / специальности СПО

_____ ,
код и наименование профессии / специальности

который (-ая) за время производственной практики (преддипломной) в

_____ ,
наименование организации

фактически работал (-а) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
и выполнял (- а) работы: _____

_____ ,
перечень рабочих мест

1. Качество выполненных работ _____

_____ ,
оценка

2. Задание технологического процесса обращения с инструментом и оборудованием работ

_____ ,
отзыв

Трудовая дисциплина

_____ ,
замечания и оценки

Наставник практики _____ / _____ /

_____ ,
подпись

_____ ,
Ф.И.О.

Руководитель предприятия _____ / _____ /

_____ ,
подпись

_____ ,
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики _____ / _____ /

_____ ,
подпись

_____ ,
Ф.И.О.