МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |
| --- |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ** МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**4 курс** МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

 **44.02.06 «Профессиональное обучение (по отраслям)»**

***технический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Краснодар, 2024 г.**

| **СОГЛАСОВАНО**Заместитель директора по НМРГАПОУ КК КГТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г

| **РАССМОТРЕНО**на заседании кафедры сервиса и общественного питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Толстихина«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
| --- |

 |
| --- | --- |

 **УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Словцова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ПОП

ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Андросова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г

**Разработчик Мясникова О.В.– преподаватель спецдисциплин**

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (производственной) практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.04 «Организация технологического процесса».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: doc@kgtk.ru (раздел Студенту, Методические указания по прохождению производственной (учебной) практики).

**Уважаемый студент!**

Производственная (учебная) практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Педагогическое сопровождение группы обучающихся в урочной и внеурочной деятельности», ПМ.03 «Методическое обеспечение учебно-производственного процесса и педагогического сопровождения группы обучающихся профессиям рабочих (служащих)»,ПМ.04 «Участие в организации технологического процесса» по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*;*
* учебными планами специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*;*
* рабочей программой ПМ.04 Организация технологического процесса
* потребностями образовательных учреждений;
* настоящими методическими указаниями.

 По профессиональным модулям ПМ*.*04 Организация технологического процесса и педагогического сопровождения группы обучающихся профессиям рабочих (служащих)»учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*.*

 В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников сферы образования.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *мастера производственного обучения*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям сферы образования.

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение производственной (учебной) практики является **обязательным условием** обучения;
* студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
* студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
* студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

 и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности мастера производственного обучения. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности сферы образования;
* приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ*.*04 Организация технологического процесса и педагогического сопровождения группы обучающихся профессиям рабочих (служащих)»учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.»

**Цели практики:**

Получение практического опыта:

 -участие в планировании деятельности первичного структурного подразделения;

-участие в разработке и внедрении технологических процессов

-разработке и оформлении технической и технологической документации.

-контроля соблюдения технологической и производственной дисциплины

-контроля соблюдения техники безопасности

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| **ПМ.****04 Организация технологического процесса** |
| ПК 4.1 | * Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения
 | Дневник, план-меню, меню на 1 день, график выхода на работу, отзыв руководителя |
| ПК 4.2 | * Учувствовать в разработке и внедрении технологических процессов .
 | Дневник, схемы приготовления фирменных блюд и кулинарных изделия, отзыв руководителя |
| ПК.4.3. | Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию. | Дневник, технико-технологическая карта на фирменные блюда и изделия, виды меню, требование-накладная, накладная на получение товара, закупочный акт, дневной заборный лист, контрольный расчет расходов специй и соли, ведомость учета движения продуктов и тары на кухни, акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни, контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия, наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий, отчет о движении товара за день, отзыв руководителя |
| ПК.4.4. | Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины | Дневник, правила внутреннего распорядка, технико-технологические карточки приготовления кулинарного изделия, бракеражный журнал, производственный журнал, журнал контроля технологических процессов, удостоверение качества, отзыв руководителя |
| ПК.4.5 |  Обеспечивать соблюдение техники безопасности | Дневник, инструкции по технике безопасности ,охраны труда и противопожарной безопасности для всех категорий работников производства, журнал по ТБ, отзыв руководителя |

Практика может быть организована в *образовательных учреждениях города и края*

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *в сфере образования* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

**Задания на учебную практику по ПМ.04 Участие в организации технологического процесса**

| **ПК** | **Задания на практику** | **часы** | **Результат должен** **найти отражение** |
| --- | --- | --- | --- |
|  ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения | Составление плановых заданий для заготовочных цехов производства (овощной, мясной, рыбный) | **6** | Плановое меню Требование накладная, накладная, закупочный акт, образец сертификата качества Товара, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
| Составление плановых заданий для доготовочных цехов производства (холодный, горячий) | **6** |
| Составление плановых заданий для работников заготовочных цехов производства | **6** |  Плановое меню, производственное задание Требование накладная, накладная, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
| Составление плановых заданий для работников доготовочных цехов производства | **6** |
| Составление плановых заданий на месяц для каждого участка заготовочных цехов | **6** | Плановое меню на месяц Требование накладная, накладная, закупочный акт, образец сертификата качества Товара, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
|  | **6** |
| Составление отчетов работы за смену  | **6** | Акт передачи продукции на реализацию, анализ счетов от официантов, ведомость учета остатков продуктов и товаров |
|  ПК 4.2 Учувствовать в разработке и внедрении технологических процессов . | Организация работы в овощном цехе, оборудование, инвентарь в овощном цехе,- правила охраны труда и техники безопасности, - санитарные нормы и правила в овощном цехе* Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из овощей.
* Требование к качеству, хранению полуфабрикатов
 | **6** | План схема овощного цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из овощей |
| Организация работы в мясном цехе, оборудование, инвентарь в мясном цехе,- правила охраны труда и техники безопасности, - санитарные нормы и правила в мясном цехе* Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из мяса.

-Требование к качеству, хранению полуфабрикатов из мяса | 6 | План схема мясного цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. План меню мясного цеха. Акт о разделке мяса – сырья на полуфабрикаты. Ассортимент,выход полуфабрикатов.  |
|  Организация работы горячего цеха, оборудование, инвентарь горячего цеха,-правила охраны труда и техники безопасности, санитарные нормы и правила горячего цеха,-Производственное задание на приготовление первых,вторых блюд из мяса, рыбы, гарниров. | **6** | План схема горячего цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности.Технико-технологическиекарточки. План меню. Организация рабочих мест в горячем цехе . |
| ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию. | Составление технологических карт на заданные блюда Составление технико-технологических карт Работа со сборником рецептур блюд. Расчет нормы сырья, процент отхода взаимозаменяемость продуктовПравила проведения бракеражаОформление бракеражного журналаПорядок оформления и ведения журнала «Здоровье» | **6** | Технико-технологическиекарточкиКонтрольный расчет расходов специй и соли. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Акт о продаже и отпуске изделий кухни. Акт о реализации и отпуске изделий кухни. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни. Контрольный расчет расходов продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.Бракеражный журнал,журнал «Здоровье», Журнал контроля технологических процессов, производственный журнал. |
| Участия в инвентаризации товаров и материальных ценностей. Правила составления инвентаризационных актов | 6 | Инвентаризационная ведомость, акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов. |
| ПК 4.4 Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины | Ознакомления с правилами внутреннего распорядка предприятияПравила составления графиков выхода на работу, табеля учета рабочего времени | **6** | Правила внутреннего распорядка предприятия, графики выхода на работу, табель учета рабочего времени |
| ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности | Ознакомление с инструкциями по технике безопасности и охраны трудаОзнакомление с инструктажами: вводный на рабочем месте текущий, внеплановый Правила оформления журналов по технике безопасности охраны труда, пожарной безопасности | **6** | инструкции по техникебезопасности и охране труда (вводный на рабочем месте, текущий, внеплановый)Ксерокопии журналов по технике безопасности и охраны труда, пожарной безопасности |
|  | Дифференцированный зачет | 6 |  |
|  | Всего: | 72 |  |

**Задания на производственную практику по ПМ.04 Участие в организации технологического процесса**

| **ПК** | **Задания на практику** | **часы** | **Результат должен** **найти отражение** |
| --- | --- | --- | --- |
|  ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения | Составление плановых заданий для каждого цеха производства (овощной, мясной, рыбный, холодный, горячий) | **6** | Плановое меню Требование накладная, накладная, закупочный акт, образец сертификата качества Товара, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
| Составление плановых заданий для каждого работника производства | **6** |  Плановое меню, производственное задание Требование накладная, накладная, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
| Составление плановых заданий на месяц для каждого участка | **6** | Плановое меню на месяц Требование накладная, накладная, закупочный акт, образец сертификата качества Товара, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |
| Составление отчетов работы за смену  | **6** | Акт передачи продукции на реализацию, анализ счетов от официантов, ведомость учета остатков продуктов и товаров |
|  ПК 4.2 Учувствовать в разработке и внедрении технологических процессов . | Организация работы в овощном цехе, оборудование, инвентарь в овощном цехе,- правила охраны труда и техники безопасности, - санитарные нормы и правила в овощном цехе* Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из овощей.
* Требование к качеству, хранению полуфабрикатов
 | **6** | План схема овощного цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из овощей |
| Организация работы в мясном цехе, оборудование, инвентарь в мясном цехе,- правила охраны труда и техники безопасности, - санитарные нормы и правила в мясном цехе* Производственное задание на приготовление полуфабрикатов из мяса.

-Требование к качеству, хранению полуфабрикатов из мяса | 6 | План схема мясного цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. План меню мясного цеха. Акт о разделке мяса – сырья на полуфабрикаты. Ассортимент,выход полуфабрикатов.  |
|  Организация работы горячего цеха, оборудование, инвентарь горячего цеха,-правила охраны труда и техники безопасности, санитарные нормы и правила горячего цеха,-Производственное задание на приготовление первых,вторых блюд из мяса, рыбы, гарниров. | **6** | План схема горячего цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности.Технико-технологическиекарточки. План меню. Организация рабочих мест в горячем цехе . |
| ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию. | Составление технологических карт на заданные блюда Составление технико-технологических карт Работа со сборником рецептур блюд. Расчет нормы сырья, процент отхода взаимозаменяемость продуктовПравила проведения бракеражаОформление бракеражного журналаПорядок оформления и ведения журнала «Здоровье» | **6** | Технико-технологическиекарточкиКонтрольный расчет расходов специй и соли. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Акт о продаже и отпуске изделий кухни. Акт о реализации и отпуске изделий кухни. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни. Контрольный расчет расходов продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.Бракеражный журнал,журнал «Здоровье», Журнал контроля технологических процессов, производственный журнал. |
| Участия в инвентаризации товаров и материальных ценностей. Правила составления инвентаризационных актов | 6 | Инвентаризационная ведомость, акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов. |
| ПК 4.4 Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины | Ознакомления с правилами внутреннего распорядка предприятияПравила составления графиков выхода на работу, табеля учета рабочего времени | **6** | Правила внутреннего распорядка предприятия, графики выхода на работу, табель учета рабочего времени |
| ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности | Ознакомление с инструкциями по технике безопасности и охраны трудаОзнакомление с инструктажами: вводный на рабочем месте текущий, внеплановый Правила оформления журналов по технике безопасности охраны труда, пожарной безопасности | **6** | инструкции по техникебезопасности и охране труда (вводный на рабочем месте, текущий, внеплановый)Ксерокопии журналов по технике безопасности и охраны труда, пожарной безопасности |
|  | Дифференцированный зачет | 6 |  |
|  | Всего: | 72 |  |

**Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

Все виды меню, план меню, график выхода на работу

Плановое меню на одну неделю

Требование-накладная, накладная

закупочный акт

,образец сертификата качества товара

 ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе

Инструкции охраны труда и техники безопасности.

Технологические карточки

Контрольный расчет расходов специй и соли.

Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет.

Акт о продаже и отпуске изделий кухни.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни.

Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне.

Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни. Контрольный расчет расходов продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.

Бракеражный журнал,

Инвентаризационная ведомость,

Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов.

Правила внутреннего распорядка предприятия,

Графики выхода на работу,

табель учета рабочего времени

инструкции по технике безопасности и охране труда (вводный на рабочем месте, текущий, внеплановый)

Ксерокопии журналов по технике безопасности и охраны труда, пожарной безопасности

**Контрольные вопросы**

1. Кто составляет меню
2. Кто подписывает меню
3. Расположение блюд в меню
4. Какие графики выхода на работу вы знаете?
5. В каких случаях составляется ленточный график выхода на работу
6. В каких случаях составляется комбинированный график выхода на работу
7. В каких случаях составляется бригадный график выхода на работу
8. Кто составляет табель учета рабочего времени
9. Что фиксируется в табеле учета рабочего времени
10. Когда составляется требование-накладная, накладная
11. Кто утверждает требование накладную
12. Кто подписывает накладную
13. Когда составляется закупочный акт
14. У кого закупают продукты
15. Кто составляет ведомость учета остатка продуктов
16. Кто составляет инструкции по технике безопасности и охраны труда
17. Где фиксируются инструктажи по ТБ и охране труда
18. Какие инструктажи вы знаете?
19. Как списывают соль и специи
20. На основании чего составляется акт о списании соли и специй
21. Когда составляется ТТК
22. Кто составляет ТТК
23. Назовите разделы ТТК.
24. Кто подписывает ТТК
25. Когда составляется Акт о продаже и отпуске изделий кухни
26. Когда составляется ведомость учета движения продуктов и тары на кухне.
27. Когда составляется Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни.
28. Кто составляет Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни.
29. На основании чего производится контрольный расчет расходов продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.
30. Кто ведет Бракеражный журнал.
31. Назовите членов бракеражной комиссии
32. Зачем ведется журнал «Здоровья»
33. В каких случаях составляется Инвентаризационная ведомость
34. Назовите членов инвентаризационной комиссии
35. В каких случаях составляется Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
36. Кто возмещает ущерб утраты посуды и приборов.
37. Порядок списания посуды и приборов
38. Кто составляет Правила внутреннего распорядка предприятия
39. Кто ответственный за состояние охраны труда и ТБ.
40. Как часто проводится инструктаж по ТБ и охране труда.

**3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по ПОП. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

* 1. **Основные обязанности студента в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить задания;
* изучить задания и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ и в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
* представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
* посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

**3.3Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Руководитель практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

**4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении 1 |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2 |
|  | Индивидуальный план прохождения практики | Шаблон в приложении 3 |
|  | Производственная характеристика на практиканта  | Шаблон в приложении 4. |
|  | Заключение/отзыв о прохождении производственной практике | Шаблон в приложении 5.  |
|  | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 6.Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия по окончанию практики. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается ответственным за проведение практики в ОУ. Анкета заполняется лично руководителем предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:….. . Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

***Приложение 1***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04 «Участие в организации технологического процесса»**

**44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)**

| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Фамилия, И.О.) |
| --- |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики** (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар, 2024**

***Приложение 2***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

| №п/п | Наименование документа | страницы |
| --- | --- | --- |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Производственная характеристика |  |
|  | Заключение/ отзыв о прохождении практики |  |
|  | Аттестационный лист |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

***Приложение 3***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия *подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия *подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
| --- | --- |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Дата ЧАСЫ** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности |  |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы:* структура предприятия;
* назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции главных специалистов предприятия;
* перспективы развития производства;
 |  |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ(по модулю)*1. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ* |  |  |
|  | Работа  |  |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики |  |  |
|  | Итоговое (*собрание/конференция*) |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

*(подпись студента)*

***Примечания:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.*
	2. *В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
	3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
	4. *План подписывается студентом.*

*Приложение 4*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1.Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8.Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прописью*

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

***Приложение 5***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ / ОТЗЫВ**

о достигнутом уровне квалификации

Составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. о том, что студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. самостоятельно выполнил задания практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по профессии, специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей (правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По выполняемым работам и достигнутым производственным показателям практикант

получает оценку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и рекомендуем

 квалификационный разряд пор профессии:

Повар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кондитер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Прописью прописью*

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

***Приложение 6***

**Аттестационный лист**

**освоение общих компетенций**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно освоил общие компетенции (ОК)

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

| **Код** | **Наименование результата обучения** | **Результаты освоения****ПК (освоено, не освоено)** |
| --- | --- | --- |
| 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 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Рук. практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Рук. практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Аттестационный лист**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся \_4\_\_ курс специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно прошел (а) производственную практику по Профессиональному модулю ПМ 04 Организация технологического процесса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в объеме 72 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202 г

 в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

**Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций**

| Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности | Вид работ, выполненных обучающимся во время практики | Результаты освоенияПК **(освоено, не освоено**) | Уровень (по пятибалльной системе) освоения у студента умений и приобретения практического опыта. |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК 4.1 | Все виды меню, план менюПлановое меню на один день Требование накладная, накладная, закупочный акт, образец сертификата качества товара, ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе |  | * Высокий уровень
* Выше среднего уровня
* Средний уровень
 |
| ПК4.2 | План схема овощного цеха, Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. План меню овощного цехаПлан схема мясного цеха, Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности. План меню мясного цеха. Акт о разделке мяса – сырья на полуфабрикаты.Технологический процесс приготовления полуфабрикатов, организация производства мясных полуфабрикатов. Ассортимент,выход полуфабрикатов ,план менюАссортимент, выход полуфабрикатов, план меню.План схема рыбного цеха, Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасности.Технико-технологические карточки. План меню. Технологический процесс обработки рыбы и организация рабочих местТехнологический процесс обработки полупотрошоной птицы, организация производства полуфабрикатов из птицы и субпродуктов Ассортимент, выход полуфабрикатов, Технико-технологические карточки. План меню.План схема холодного цеха, Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасностиТехнико-технологические карточкиТехнологические Карточки. План меню.Технико-технологическиекарточки, сроки хранения, план менюПлан схема горячего цеха,Фотографии оборудования, инвентаряИнструкции охраны труда и техники безопасностиТехнико-технологические карточки |  | * Высокий уровень
* Выше среднего уровня
* Средний уровень
 |
| ПК 4.3 | Технико-технологические карточкиКонтрольный расчет расходов специй и соли. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Акт о продаже и отпуске изделий кухни. Акт о реализации и отпуске изделий кухни. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни. Контрольный расчет расходов продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия.Бракеражный журнал,журнал «Здоровье»Инвентаризационная ведомость, акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов. |  | * Высокий уровень
* Выше среднего уровня
* Средний уровень
 |
| ПК 4.4 | Правила внутреннего распорядка предприятия, графики выхода на работу, табель учета рабочего времени |  |  |
| ПК 4.5 | инструкции по технике безопасности и охране труда (вводный на рабочем месте, текущий, внеплановый)Ксерокопии журналов по технике безопасности и охраны труда, пожарной безопасности |  |  |

Оценка дифференцированного зачёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(оценивает рук. практики от ОУ)**

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 Рук. практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Рук. практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

***Приложение 7***

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| --- | --- |

**11. Первичный инструктаж на рабочем месте**

| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| --- | --- |

**11. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель

 предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Фамилия И.О.*

***Приложение 8***

**ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *№ \_\_\_\_* проходил практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 9*

**АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Студента (ки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

Специальность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики студента(ов) на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших студентов. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

***1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?***

а) промышленность

б) энергетика

в) сельское хозяйство

г) строительство

д) транспорт и грузоперевозки

е) связь

ж) торговля

з) недвижимость

и) банковская деятельность

к) туризм

л) другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. Размеры организации (предприятия)***

а) малая

б) средняя

в) крупная

***3. Взяли бы Вы на работу выпускника ССУЗа без опыта работы?***

а) да

б) затрудняюсь ответить

в) нет. Почему? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4. Оцените степень взаимодействия ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» с Вашим предприятием (организацией)***

◻ Активно ◻ Иногда ◻ Не взаимодействует

***5.Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем колледже?***

◻ Регулярно ◻ Бессистемно Не получаю

***6. Какие каналы связи колледжа с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?***

* Проведение практики
* Заявка предприятия (организации)
* Анкетирование
* Стажировка работников на предприятии (организации)
* Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета колледжа по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной аттестационной комиссии
* Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям
* Другие (какие именно укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***7. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников колледжа по выполнению важных производственных операций***

| Характеристика уровня знаний и навыков | Оценочный балл | Уровень теоретических знаний | Уровень практических навыков |
| --- | --- | --- | --- |
| Практически нулевой, необходимо всему обучать заново | 1 |  |  |
| Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют | 2 |  |  |
| Посредственный, хотя необходимая база имеется | 3 |  |  |
| Хороший, вполне могут работать по специальности | 4 |  |  |
| Отличный, способны выполнить любое задание | 5 |  |  |

***8.Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» другим предприятиям (организациям)?***

◻ да ◻ нет

***9. Предложите Вы студенту(ам), проходящим практику на Вашем предприятии (организации), дальнейшее трудоустройство?***

◻ да ◻ нет

***10. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для трудоустройства на Ваше предприятие (организации)?***

***11. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов***

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы / /

(подпись) (ФИО)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!**

**СОДЕРЖАНИЕ**

| Введение | 3 |
| --- | --- |
| Цели и задачи практики | 5 |
| Содержание практики | 7 |
| Организация и руководство практикой | 9 |
| Требования к оформлению отчета | 12 |
| Приложения | 14-26 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета | 14 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете | 15 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана | 16 |
| Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва | 18 |
| Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении производственной практики | 20 |
| Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций | 22 |
| Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике | 23 |
| Приложение 7. Шаблон карточки инструктажа | 25 |
| Приложение 7. Шаблон формы регистрации квалификационных работ | 26 |