

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.07.2023 08:24:40
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма



Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»

З.А. Хутыз

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация выпускника специалист по поварскому и кондитерскому делу

Форма обучения очная

Майкоп – 2023

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Составитель рабочей программы:
преподаватель

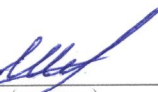

(подпись)

А.Ш.Турк
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

«23» 05 2023 г.


(подпись)

С.К. Шишкова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

«23» 05 2023 г.


(подпись)

М.И.Колесников
И.О. Фамилия



«23» 05 2023 г.
М.П. организации


(подпись)

Т.П.Смирнова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее – преддипломная практика) является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

В результате преддипломной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

1. Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
 2. Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента;
 3. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента;
 4. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента;
 5. Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента.
- и соответствующие им общие и профессиональные компетенции.

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующего профиля.

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности;
- определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, подготовка материалов к дипломному проекту;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело специалист по поварскому и кондитерскому делу должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело специалист по поварскому и кондитерскому делу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности: Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента:

ПК 1.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку экзотических и редких видов сырья: овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, дичи.

ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента.

ПК 1.4. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур полуфабрикатов с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

Вид профессиональной деятельности: Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента:

ПК 2.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 2.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.3. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов сложного ассортимента.

ПК 2.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из яиц, творога, сыра, муки сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из мяса, домашней птицы, дичи и кролика сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.8. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур горячих блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

Вид профессиональной деятельности: Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента:

ПК 3.1 Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 3.2 Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 3.3 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 3.4 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации канапе, холодных закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 3.5 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 3.6 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 3.7 Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

Вид профессиональной деятельности: Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента:

ПК 4.1.Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 4.2 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 4.3 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 4.4 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 4.5 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 4.6 Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных и горячих десертов, напитков, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

Вид профессиональной деятельности: Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента:

ПК 5.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами

ПК 5.2 Осуществлять приготовление, хранение отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

ПК 5.3 Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и праздничного хлеба сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм

ПК 5.4 Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 5.5 Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 5.6 Осуществлять разработку, адаптацию рецептов хлебобулочных, мучных кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей

- приобретение практического опыта:

ПО1-разработке различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции;

ПО2-разработке и адаптации рецептов блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

ПО3-презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков

ПО4-осуществлении текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;

ПО5-координации деятельности подчиненного персонала;

ПО6-организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;

ПО7-контроле хранения запасов, обеспечении сохранности запасов;

ПО8-проведении инвентаризации запасов;

ПО9-планировании собственной деятельности в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля);

ПО10-контроле качества выполнения работ;

ПО11-организации текущей деятельности персонала;

ПО12-планировании обучения поваров, кондитеров, пекарей;

ПО13-инструктировании, обучении на рабочем месте;

ПО14-оценке результатов обучения.

1.3 Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 144 часа (4 недели)

Преддипломная практика проводится на завершающем этапе профессиональной подготовки студента после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.5 Место проведения преддипломной практики:

Преддипломная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует профессиональной деятельности выпускников.

Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией и политехническим колледжем ФГБОУ ВО «МГТУ», отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой преддипломной практики;
- обеспеченность квалификационными кадрами для руководства преддипломной практикой.

1.6 Требования к обучающемуся при проведении преддипломной практики:

При прохождении преддипломной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,
- знать структуру организации, на базе которой проводится практика,
- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которой проводится практика.

1.7 Руководство преддипломной практикой:

Общий руководитель практики:

- руководитель организации, на базе которой проводится практика в соответствии с заключёнными договорами.;

- руководитель практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель:

- специалисты структурных служб организации.

Методический руководитель:

- преподаватели политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

1. Изучение правил охраны труда и техники безопасности. Прохождение инструктажа.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности. Регистрация в журнале по технике безопасности.
2. Ознакомление с предприятием.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Экскурсия по предприятию и отдельным службам предприятия. Ознакомление с режимом и видами работы отделов и служб предприятия, составление характеристики и структуры предприятия.

	ПК5.1- ПК5.6			
3. Составление характеристики предприятия.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Характеристика предприятия: тип и класс, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся
4. Изучение должностной инструкции заведующего производством.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Изучение должностной инструкции заведующего производством и его заместителя, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Требования к производственному персоналу»
5. Изучение системы материальной ответственности на предприятии.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств, ответственность. Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителей)
6. Ознакомление с производственной структурой организации.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление со структурой организации: производственные цеха и технологические связи между ними
7. Ознакомление с уровнем обеспечения производства.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление со структурой производства: с устройством, уровнем оснащения, обслуживанием.

	ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6			
8. Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.
9. Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства. Участие в составлении производственной программы и ее реализации.
10. Составление плана-меню.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	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, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд и напитков, доступности кулинарной продукции
11. Расчет количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Работа со Сборником рецептов по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом

	ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6			рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы
12. Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий бригадами цехов(поварами). Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.)
13. Освоение навыков составления отчета о работе производства.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др
14. Ознакомление с должностной инструкцией администратора зала.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности. Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графика выхода на работу обслуживающего персонала (официантов, кассиров и пр.). Ознакомление с табелем учёта рабочего времени
15. Ознакомление с организацией материальной ответственности работников.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с организацией материальной ответственности работников торговой группы на предприятии. Формы

		ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6			материальной ответственности (индивидуальная, бригадная). Правила заключения договоров материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.
16.Ознакомление с организацией труда.	с	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с организацией труда работников зала: официантов, барменов, кассиров, мойщиков посуды, уборщиц торговых помещений и др. Расстановка работников по участкам, бригадам и рабочим местам (совместно с метрдотелем).
17.Ознакомление с порядком подготовки зала к обслуживанию.	к	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с порядком подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, специй и приправ, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.). Ознакомление с меню и прейскурантами, их содержанием и оформлением. Ознакомление с условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, проведение программ варьете, концертов, видеопрограмм и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). (Выполняется при наличии условий на базах предприятий)
18.Ознакомление с организацией процесса обслуживания потребителей в торговом зале.	с	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Участие в проведении инструктажа перед открытием торгового зала; проверка метрдотелем внешнего вида и готовности к работе официантов и других работников торговой группы, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация об особенностях работы на данный день. Ознакомление с организацией

				процесса обслуживания потребителей в торговом зале. Ознакомление с особенностями подготовки и проведения банкетов, торжеств. Расчет необходимого количества мебели, посуды, приборов, столового белья, официантов для обслуживания.
19.Ознакомление с организацией обслуживания.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Участие в подготовке зала, распределении обязанностей между официантами. Ознакомление с организацией обслуживания. Анализ и оценка работы официантов уровня обслуживания. Ознакомление с организацией процессов обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных (при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий, дискотек), на дому, в офисах, организация иностранных туристов и пр. (Выполняется при наличии условий на базах предприятий)
20.Ознакомление с правовыми и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Ознакомление с правовыми и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия. Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения. Составление схемы Структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии, формами поощрения.
21.Анализ рабочего дня руководителя.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1-	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Ознакомление с перечнем основных вопросов, которые приходится решать

	ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6			руководителю и спектром его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов
22.Составлении служебной и распорядительной документации.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений. Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Ознакомление с различными видами информации, используемой руководителем предприятия в работе. Ознакомление с техническими средствами управления, имеющимися на предприятии, с организацией рабочего места руководителя.
23.Составление примерного индивидуального плана руководителя.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Составление примерного индивидуального плана работы руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр. Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок.
24.Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике.	ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК3.1- ПК3.7 ПК4.1 ПК4.6 ПК5.1- ПК5.6	ОК 01- ОК-11	ПО1- ПО14	Обработка фактического материала. Написание отчета по практике.
Сдача дифференцированного зачета с учетом аттестационного листа, характеристики, отчета и				Сдача зачёта.

дневника по практике				
----------------------	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
	4 курс 8семестр	144 часов	
1	Изучение правил охраны труда и техники безопасности. Прохождение инструктажа.	Прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности. Регистрация в журнале по технике безопасности – 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
2	Ознакомление с предприятием.	Экскурсия по предприятию и отдельным службам предприятия. Ознакомление с режимом и видами работы отделов и служб предприятия, составление характеристики и структуры предприятия - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
3	Составление характеристики предприятия.	Характеристика предприятия: тип и класс, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся- 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
4	Изучение должностной инструкции заведующего производством.	Изучение должностной инструкции заведующего производством и его заместителя, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Требования к производственному персоналу» - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
5	Изучение системы материальной ответственности на предприятии.	Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы	Наблюдение за выполнением работ.

		материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств, ответственность. Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителей) - бчасов.	
6	Ознакомление с производственной структурой организации.	Ознакомление со структурой организации: производственные цеха и технологические связи между ними - бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
7	Ознакомление с уровнем обеспечения производства.	Ознакомление со структурой производства: с устройством, уровнем оснащения, обслуживанием - бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
8	Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией.	Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии- бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
9	Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.	Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.	Наблюдение за выполнением работ.

		Участие в составлении производственной программы и ее реализации- 6часов.	
10	Составление плана-меню.	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, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд и напитков, доступности кулинарной продукции- 6часов.	Наблюдение за выполнением работ.
11	Расчет количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы.	Работа со Сборником рецептур по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется	Наблюдение за выполнением работ.

		использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы- бчасов.	
12	Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства.	Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий бригадами цехов(поварами). Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.) - бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
13	Освоение навыков составления отчета о работе производства.	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды,	Наблюдение за выполнением работ.

		инвентаря и др. - бчасов.	
14	Ознакомление с должностной инструкцией администратора зала.	Ознакомление с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности. Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графика выхода на работу обслуживающего персонала (официантов, кассиров и пр.). Ознакомление с табелем учёта рабочего времени- бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
15	Ознакомление с организацией материальной ответственности работников.	Ознакомление с организацией материальной ответственности работников торговой группы на предприятии. Формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная). Правила заключения договоров материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей- бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
16	Ознакомление с организацией труда.	Ознакомление с организацией труда работников зала: официантов, барменов, кассиров, мойщиков посуды, уборщиц торговых помещений и др. Расстановка	Наблюдение за выполнением работ.

		работников по участкам, бригадам и рабочим местам (совместно с метрдотелем) - бчасов.	
17	Ознакомление с порядком подготовки зала к обслуживанию.	Ознакомление с порядком подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, специй и приправ, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.). Ознакомление с меню и преЙскурантами, их содержанием и оформлением. Ознакомление с условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, проведение программ варьете, концертов, видеопрограмм и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). (Выполняется при наличии условий на базах предприятий) - бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
18	Ознакомление с организацией процесса обслуживания потребителей в торговом зале.	Участие в проведении инструктажа перед открытием торгового зала; проверка метрдотелем внешнего вида и готовности к работе официантов и других работников торговой группы, разбор недостатков в работе в предыдущий день и	Наблюдение за выполнением работ.

		<p>информация об особенностях работы на данный день. Ознакомление с организацией процесса обслуживания потребителей в торговом зале. Ознакомление с особенностями подготовки и проведения банкетов, торжеств. Расчет необходимого количества мебели, посуды, приборов, столового белья, официантов для обслуживания - бчасов.</p>	
19	Ознакомление с организацией обслуживания.	<p>Участие в подготовке зала, распределении обязанностей между официантами. Ознакомление с организацией обслуживания. Анализ и оценка работы официантов уровня обслуживания. Ознакомление с организацией процессов обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных (при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий, дискотек), на дому, в офисах, организация иностранных туристов и пр. (Выполняется при наличии условий на базах предприятий) - бчасов.</p>	Наблюдение за выполнением работ.
20	Ознакомление с правовыми и	Изучение прав и	Наблюдение за

	нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	обязанностей руководителя предприятия. Ознакомление с правовыми и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия. Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения. Составление схемы Структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии, формами поощрения-бчасов.	выполнением работ.
21	Анализ рабочего дня руководителя.	Ознакомление с перечнем основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектром его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов-бчасов.	Наблюдение за выполнением работ.
22	Составлении служебной и	Участие в	Наблюдение за

	распорядительной документации.	составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений. Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Ознакомление с различными видами информации, используемой руководителем предприятия в работе. Ознакомление с техническими средствами управления, имеющимися на предприятии, с организацией рабочего места руководителя- б часов.	выполнением работ.
23	Составление индивидуального руководителя. примерного плана	Составление примерного индивидуального плана работы руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр. Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок- 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
24	Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике.	Обработка фактического материала. Написание отчета по практике – 4	Наблюдение за выполнением работ.

		часов.	
	Сдача дифференцированного зачета с учетом аттестационного листа, характеристики, отчета и дневника по практике	Сдача зачёта-2 часа.	Оценка отчета, дневника, характеристики.
	Всего	144 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень информационного обеспечения обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурчакова И.Ю. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: учебник / И.Ю. Бурчакова, С.В. Ермилова. - Москва: Академия, 2018. - 384 с.
2. Володина М.В. Организация хранения и контроль запасов и сырья: учебник / М.В. Володина, Т.А. Сопачева. - Москва: Академия, 2018. - 192 с.
3. Качурина Т.А. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: учебник / Т.А. Качурина. - Москва: Академия, 2018. - 256 с.
4. Кащенко В.Ф. Оборудование предприятий общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Ф. Кащенко, Р.В. Кащенко. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2018. - 412 с. - ЭБС «Znaniy.com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/942771>
5. Качурина Т.А. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: учебник / Т.А. Качурина. - Москва: Академия, 2018. - 256 с.
6. Кащенко В.Ф. Оборудование предприятий общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Ф. Кащенко, Р.В. Кащенко. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2018. - 412 с. - ЭБС «Znaniy.com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/942771>
7. Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала: учебник / Н.Н. Пукалина. - Москва: Академия, 2018. - 304 с.
8. Самородова И.П. Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента: учебник / И.П. Самородова. - Москва: Академия, 2018. - 192 с.

Дополнительные источники:

1. Сборник рецептов блюд зарубежной кухни [Электронный ресурс] / под ред. А. Т. Васюковой. - М.: Дашков и К, 2017. - 816 с. - ЭБС «Znaniy. com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=430422>
2. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания [Электронный ресурс] / под ред. А. Т. Васюковой. - М. : Дашков и К, 2018. - 212 с. - ЭБС «Znaniy. com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=415315>.

3.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация практики на всех этапах направлена на:

- выполнение требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Организация практики может предусматривать участие студентов в опытно-экспериментальной, аналитической и научно-исследовательской работе. Практическое обучение проводится в организациях различных форм собственности. Преддипломная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Содержание всех этапов преддипломной практики определяется программой практики.

3.3 Требования к материально-техническому оснащению преддипломной практики

Преддипломная практика реализуется на предприятиях (в организациях) энергетического профиля, обеспечивающего деятельность обучающихся в профессиональной области: поварского и кондитерского дела. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест преддипломной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.4 Требования к кадровым условиям

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации преддипломной практики, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки на профильных предприятиях, направление деятельности которых соответствует организации и проведению работ по поварскому и кондитерскому делу с учетом освоения профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПО1-разработке различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции;</p> <p>ПО2-разработке и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;</p> <p>ПО3-презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков</p> <p>ПО4-осуществлении текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;</p> <p>ПО5-координации деятельности подчиненного персонала;</p> <p>ПО6-организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;</p> <p>ПО7-контроле хранения запасов, обеспечении сохранности запасов;</p> <p>ПО8-проведении инвентаризации запасов;</p> <p>ПО9-планировании собственной деятельности в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля);</p> <p>ПО10-контроле качества выполнения работ;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы преддипломной практики студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в выполнении работ; - комплексное применение теоретических знаний на практике; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность/ пунктуальность/отзывчивость; - умение реагировать на критику.

<p>ПО11-организации текущей деятельности персонала; ПО12-планировании обучения поваров, кондитеров, пекарей; ПО13-инструктировании, обучении на рабочем месте; ПО14-оценке результатов обучения.</p>	<p>своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки без особых нарушений; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); -хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; -хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей,</p>	
---	---	--

	<p>задач, содержания, методов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; -удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике. 	
--	---	--

По результатам практики руководителями практики от предприятия (организации) и от политехнического колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается предприятием (организацией).

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

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

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и политехнического колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения преддипломной практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.