

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГБОУ СПО СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено:
На заседании ЦК
Протокол № 9 от «24» апреля 2020 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ
ППСС319.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Методические рекомендации по организации подготовку отчета по производственной практике и его защите на квалификационном экзамене ППССЗ 19.02.10. «Технология продукции общественного питания»

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»

Составитель: Хамидуллина Р.А. – преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....
Памятка по заполнению дневника прохождения производственной практики и отчета.....
Методические указания по оформлению отчета.....
Оцениваемые показатели студентов при защите отчета.....
Оцениваемые критерии студентов при защите отчета.....
Приложение №1 Титульный лист отчета по практике
Приложение №2 Аттестационный лист
Приложение №3 Примерная структура и содержание отчета
Приложение № 4 Дневник производственной практики

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **аттестационный лист**
- **дневник прохождения практики;**
- **отчет;**
- **характеристика (отзыв) с местом практики**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет 10-15 страниц машинописного текста.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
 - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
 - 6.1. титульный лист;
 - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 10-15 страниц машинописного текста.

9. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставление на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и

удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1.
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
ППССЗ 19.02.10. «Технология продукции общественного питания»**

Профессиональный модуль 07. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студента 1 курса ППССЗ 19.02.10. «Технология продукции общественного питания»

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

_____ (название организации)

Руководитель практики от техникума _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.,)

2.1. Подготовка и защита отчета по практике

Задание на практику:

- 1.Описать предприятие (наименование, тип предприятия, форма собственности, особенности производственно-торговой деятельности, перечень услуг)
2. Описать классификацию простых холодных блюд и закусок, супов и соусов, вторых горячих блюд из мяса, рыбы и птицы, блюд из овощей, круп, макаронных изделий, яиц, творога, мучных изделий, приготовляемых на данном предприятии, представить данные в форме технологической документации
- 3.Составить технологическую документацию на блюда, приготовленные по современным технологиям. (не менее 5 блюд)
- 4.Обосновать рациональность размещения данного предприятия, влияние на это спроса населения.
- 5.Описать источники снабжения и основные виды договоров, применяемые на данном предприятии.
- 6.Дать характеристику организации работы складских помещений (размещение, связь с производственными помещениями, устройство, санитарные условия труда)
- 7.Дать характеристику этапов при приемке продовольственного сырья на склад и отпуска продуктов на производство.
- 8.Дать характеристику технической оснащенности производственных цехов.
- 9.Описать организацию работы данного предприятия (состав помещений, планировка с размещением оборудования, особенности технологического процесса, организация рабочего места)
- 10.Описать организацию рабочего места для подготовки полуфабрикатов для простой горячей продукции и приготовления из них простой кулинарной продукции
- 11.Дать характеристику системе качества на предприятии (контроль, проверка качества, реализация и распределение готовой продукции)