

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2022 07:55:09
Уникальный программный идентификатор:
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

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа



З.А. Хутыз
2022 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

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


(подпись)

« » 20 г.


С.К. Шишкова

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

«25» 05 2022 г.


(подпись)

М.И. Колесников

И.О. Фамилия


(подпись)

З.А. ХУТУЗ

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 поддержания 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 бригадирами 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 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 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 организацией обслуживания.	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 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 8 семестр	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- бчасов.	
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- бчасов.	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- бчасов.	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- б 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 «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.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 «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.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 «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.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 «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.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.