

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
2. Результаты освоения учебной практики.....	4
3. Задания для оценивания и критерии оценки результатов учебной практики	6

1. Паспорт фонда оценочных средств

по учебной практике профессионального модуля **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Цель фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки сформированности у обучающихся практических навыков и развитие компетенций и приобретение первоначального практического опыта.

Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе профессионального модуля.

ФОС включает контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля в форме защиты отчета по учебной практике.

Предметом оценки являются умения.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для промежуточной аттестации – устная защита отчета по учебной практике с выставлением оценки.

Формой аттестации по окончании учебной практики является дифференцированный зачет.

С целью овладения практическим опытом, умениями и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- составления рецептуры хлебобулочных изделий;
- подбора и подготовки сырья и исходных материалов для изготовления хлебобулочных изделий;
- формовки хлебобулочных изделий;
- выпечки хлебобулочных изделий.

уметь:

- применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию формовки теста и выпечки хлебобулочных изделий;
- соблюдать при приготовлении хлебобулочной продукции требования к качеству и безопасности их приготовления.

Результатом прохождения учебной практики УП.05.01 является освоение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование компетенции
ПК 5.1	Выполнять работы по изготовлению хлебобулочных изделий.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Результаты освоения учебной практики

В результате аттестации по учебной практике осуществляется комплексная проверка практического опыта и умений при выполнении основных видов работ, выполняемых на практике:

Основные виды работ, выполняемые на практике	Формы и методы контроля	Типовое задание для проведения текущего контроля	Код контролируемой компетенции
Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Прослушивание инструктажа по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии. Изучение должностной инструкции пекаря.	ОК 1-9 ПК 5.1
Совместно с руководителем практики изучение основ обслуживания оборудования для приготовления теста.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Визуальная оценка исправности, используемого инструмента для очистки от загрязнений, смазки и санитарной обработки механических деталей и узлов оборудования. Изучение необходимых инструментов при осуществлении наладки, настройки оборудования.	ОК 1-9 ПК 5.1
Совместно с руководителем практики ознакомление с принципами составления рецептур хлебобулочных изделий	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Ознакомление с основными производственными рецептурами и правилами их пользования	ОК 1-9 ПК 5.1

Совместно с руководителем практики осуществление основных процессов приготовления теста различными способами	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Основные принципы приготовления теста на заквасках, заварках, опарах, температурно-влажностных режимов.	ОК 1-9 ПК 5.1
Совместно с руководителем практики освоение приемов работ в хлебохранилище и экспедиции	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Правила эксплуатации оборудования для обеспечения процессов приема основного и дополнительного сырья в хлебохранилище и экспедиции	ОК 1-9 ПК 5.1
Совместно с руководителем практики изучение правил укладки, бракеража и условий хранения хлеба.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Ознакомление с Правилами приемки и складирования сырья. Документацией по приемке партии сырья. Изучение правил хранения соли, жиров, молочных продуктов и других видов сырья. Меры по сокращению потерь сырья	ОК 1-9 ПК 5.1
Совместно с руководителем практики ознакомление и осуществление принципов ведения документации по приему хлеба в экспедицию и отпуску его в торговую сеть.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Приемы подготовки основного и дополнительного сырья, правила ведения технологического процесса приготовления теста на различных заквасках, основные температурно-влажностные режимы приготовления теста, расстойки и выпечки. Приемы приготовления крупноштучных, мелкоштучных, изделий, плетёных изделий, караваев и праздничного хлеба.	ОК 1-9 ПК 5.1

3. Задания для оценивания и критерии оценки результатов учебной практики

Результаты защиты отчета по учебной практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» руководителем практики от организации на котором обучающийся проходил практику.

При оценке отчета по учебной практике руководителем образовательного учреждения принимается во внимание содержание отчета, обоснованность выводов и предложений, правильность и компетентность ответов студента на заданные вопросы, уровень профессиональной подготовки студента, характеристика руководителя организации и оформление дневника.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем
2. степень включенности студента в деятельность психологической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических психологических знаний;
4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. качество и профессионализм выполнения заданий
6. содержание и качество оформляемой отчетной документации
7. своевременность представляемой отчетной документации
8. положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Перечень индивидуальных вопросов подлежащих изучению

1. Виды и сорта муки. Химический состав и роль компонентов муки в хлебопечении.
2. Новые обогатительные добавки для производства хлеба и хлебобулочных изделий.
3. Нетрадиционное сырье в производстве хлеба.

4. Ресурсосберегающие технологии в производстве хлеба Новые хлебопекарные улучшители.
5. Дайте определение понятию «личная гигиена» и «гигиена труда». Перечислите особенности личной гигиены работников хлебопекарной промышленности.
6. Перечислите виды холодной стерилизации и дайте им характеристику.
7. Перечислите методы термической стерилизации (основанные на высоких температурах) и дайте им характеристику.
8. Перечислите свойства ферментов и факторы, влияющие на ферментативную активность и использование.
9. Перечислите микроорганизмы по типу питания и по типу дыхания и дайте им характеристику.
10. Дайте определение понятию «брожение», назовите сущность спиртового, молочнокислого, масляно-кислого брожения. Назовите сущность влияния температуры на микроорганизмы.
11. Назовите сущность влияние тепловой обработки хлебопекарных изделий на их микрофлору. Назовите сущность влияние влажности продукта и окружающей среды на микроорганизмы.
12. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья – молочных продуктов.
13. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья – сахаристых продуктов.
14. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья – пищевых жиров.
15. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья – яиц.
16. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья – изюма.
17. Порядок подготовки к производству дополнительного сырья мака, орехов,
18. Оборудование для подготовки дополнительного сырья
19. Особенности подготовки муки. Особенности просеивания, очистки от металлопримесей.
20. Порядок подготовки дрожжей.
21. Понятие о рецептуре. Сборники рецептур. Допустимые нормы замены одного вида сырья другим. Принцип составления производственных рецептур
22. Основные этапы приготовления хлеба из пшеничной муки. Нормы загрузки дежи мукой. Температура воды для замеса теста.
23. Выход теста, его зависимость от количества дополнительного сырья и качества муки.
24. Способы разрыхления теста: механический, химический и биологический, их характеристика
25. Брожение и созревание теста. Спиртовое и молочнокислое брожение, их значение.
26. Факторы, влияющие на интенсивность спиртового брожения.
27. Жидкие дрожжи и жидкие закваски, их характеристика, приготовление и применение.
28. Способы приготовления пшеничного теста (многофазные и однофазные, опарные и безопарные), их характеристика.
29. Приготовление теста традиционным опарным способом, на густых и жидких опарах.
30. Приготовление теста однофазными способами.
31. Порядок загрузки сырья. Технологический режим тестоведения.
32. Определение готовности теста (опары).
33. Влияние обминки теста на жизнедеятельность дрожжей.
34. Сравнительная оценка способов приготовления пшеничного теста.
35. Приготовление теста на жидких пшеничных заквасках, на концентрированной молочной закваске, на мезофильной закваске, и др.
36. Способы приготовления ржаного и ржано-пшеничного теста, их характеристика.
37. Ржаные закваски. Приготовление теста на густых и жидких заквасках.

38. Приготовление теста на закваске и заварке. Приготовление заварки.
 39. Порядок загрузки сырья в закваску, тесто. Технологический режим тестоведения.
 40. Сравнительная оценка способов приготовления ржаного теста
 41. Использование возвратных отходов при приготовлении теста.
 42. Определение готовности теста.
 43. Дефекты хлеба, вызванные нарушением рецептуры и режима приготовления теста.
- Дефекты хлеба, вызванные нарушением режима разделки теста.
44. Предупреждение прилипания теста к рабочим органам тестоформирующих машин.
 45. Деление теста на куски. Округление тестовых заготовок.
 46. Предварительная расстойка. Формование тестовых заготовок.
 47. Разделка теста для формовых и подовых сортов хлеба.
 48. Разделка теста для булочных и сдобных изделий.
 49. Расстойка теста. Значение расстойки. Температура и относительная влажность воздуха для расстойки теста.
 50. Способы предохранения тестозаготовок от заветривания.
 51. Регулирование продолжительности расстойки в шкафах окончательной расстойки
 52. Общая характеристика процесса выпечки. Прогревание теста и хлеба при выпечке.
 53. Образование корки и мякиша. Увеличение объема изделий при выпечке.
 54. Микробиологические и биохимические процессы, протекающие при выпечке.
 55. Уменьшение массы изделий при выпечке (упек).
 56. Режим и организация выпечки хлебных изделий.
 57. Особые приемы подготовки изделий к выпечке.
 58. Смазка тестовых заготовок для сдобных и слоеных изделий. Значение смазки.
 59. Понятие об обжарке тестовых заготовок для выпечки подовых сортов ржаного хлеба.
- ба.
60. Дефекты хлебных изделий, вызванные нарушением режима выпечки, меры их предупреждения и устранения.

Требования предъявляемые к оформлению отчета по учебной практике

Оформление текста.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляют в специальной папке.

Изложение и оформление текста ДР выполняется в соответствии с требованиями ЕСТД:

- листы формата А4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301.
- поля: верхнее и нижнее по 2,0 см, левое 3,0 см, правое 1,5 см.
- абзац (отступ) 1,25 см,
- шрифт текста Times New Roman, размер 14 пт,
- межстрочный интервал - полуторный,
- шрифт заголовков разделов «СОДЕРЖАНИЕ», и т.д. - полужирный, буквы прописные, размер 14 пт ,
- шрифт заголовков подразделов полужирный, буквы строчные, размер 14 пт;
- интервал между заголовком Раздела и Подраздела – 1 строка;
- интервал между заголовком подраздела и текстом 1 строка;
- выравнивание текста – по ширине, без отступов,
- выравнивание разделов и подразделов – по центру,

В тексте рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Не следует приводить слишком много цитат, которые используются как приём аргументации. Текст не должен представлять собой сплошные перечисления.

Необходимо чётко и ясно излагать материал, применяя принятую научную терминологию.

Текст отчета должен быть написан своими словами от третьего лица. Рекомендуется использовать выражения «известно, что», «существует мнение», «учёные придерживаются точки зрения», «необходимо заметить», «представляет интерес» и т.п. Не допускается сокращение слов, используемые аббревиатуры необходимо расшифровывать.

Каждая структурная часть отчета содержание, индивидуальные вопросы, список использованных источников, приложения (если имеются) начинается с новой страницы.

Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, шрифтом Times New Roman 12 пт.

Номер страницы проставляют в нижней части листа без точки справа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют (особый колонтитул для титульного листа). На титульном листе и задании номер страницы не проставляется. Номера выставляются, начиная с раздела «ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (стр.2)». В нумерацию НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Оформление рисунков.

Рисунки должны иметь название и нумерацию. Для рисунков используется сквозная нумерация по всему тексту при помощи арабских цифр. Название рисунка приводится под ним по центру. Прописать слово «Рисунок 1 – Название рисунка.....» необходимо полностью. В конце названия рисунка точка НЕ ставится. В тексте делается ссылка на рисунок в круглых скобках, например, в конце предложения (Рис.1) или следует писать «... в соответствии с рисунком 1» по логике представления материала. Если рисунок не уместается по тексту, то он переносится на следующую страницу, а вместо него вставляется текст, который идет за рисунком. Если рисунок по объему занимает более 75% страницы – он выносится в приложение с соответствующей ссылкой в тексте. Рисунок вместе с названием и поясняющими данными должен быть отделен снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Оформление таблиц.

Таблицы должны иметь название и обозначаются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тире (например: Таблица 1 – Название таблицы....) пишутся по центру листа. Точка в конце НЕ ставится. В таблице допускается уменьшение размера шрифта - Times New Roman 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед и после - 3 пт. Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться посередине ячейки.

Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, не проводя при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую её первую часть. Справа над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «таблица» с указанием её номера. В тексте делается ссылка на таблицу в круглых скобках, например в конце предложения (Табл.1) или следует писать «... в соответствии с таблицей 1» по логике представления материала. Если таблица не вмещается на страницу сразу после текста, то она выносится на начало другой страницы. Если таблица занимает более 75% страницы, то её необходимо разместить в приложении с соответствующей ссылкой в тексте. Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Оформление формул и уравнений.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не уместается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a : b, \text{ где} \quad (1)$$

A- обозначения,

a-,

b -

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Оформление сокращений единиц физических величин.

Используют в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно единицы:

- измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;
- времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;
- площади: квадратным – м², гектары – га;
- скорости: метр в секунду – м /с, километр в час – км/ч.

Список использованных источников.

Количество источников не менее 5. Список использованных источников должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, которые были использованы автором при подготовке отчета. В качестве литературы используются учебники, учебные пособия, монографии, статьи научных периодических изданий, статьи сборников научных трудов, справочная литература, словари, энциклопедии, нормативные документы.

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Библиографический список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Нумерация в списке использованных источников сквозная. Список использованных источников необходимо разделить на структурные элементы: нормативные правовые акты, учебная и научная литература, электронные источники. Список оформляется в соответствии с библиографическими правилами.

Например:

Драгилев, А. И. Технологическое оборудование: хлебопекарное, макаронное и кондитерское / А. И. Драгилев, В. М. Хроменков, М. Е. Чернов. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 432 с. — ISBN 978-5-507-47264-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/351776> .

В библиографический список включаются только те издания, которые находят отражение в содержании работы и на которые имеются ссылки в тексте.

Пример оформления литературы представлен в приложении И.

В библиографическом списке должна быть представлена литература, изданная **за последние пять – десять лет**.

Допускается использование репринтной научной и учебной литературы при раскрытии исторических аспектов рассматриваемого вопроса. Библиографический список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

На все цитаты и цифровые данные, приводимые в отчете, указываются источники. Ссылки в тексте дипломной работы оформляются однообразно по всей в квадратных скобках с

указанием порядкового номера издания в списке использованных источников. Например, [2; 4] – данная сноска указывает на второй и четвертый в списке библиографический источник, на которой расположен фрагмент, процитированный в ДР. Если на одной странице ВКР есть указание на один и тот же источник литературы, то следует сделать на него ссылку один раз с указанием его порядкового номера в списке использованных источников.

Оформление списка используемых источников:

- Научные и учебная литература (включая электронные издания);
- Электронные источники (ссылки на интернет источники);
- Иные документы (ГОСТы, САНПИНЫ и нормы).

Защита отчета.

Защита отчета проводится на открытом занятии.

На защиту отчета отводится до 10 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10 минут);
- вопросы руководителя практики от образовательной организации;
- чтение аттестационного листа по практике;
- ответы обучающегося.

При определении итоговой оценки по результатам защиты отчета учитываются:

- качество устного доклада обучающегося по каждому разделу отчета;
- свободное владение материалом индивидуального задания;
- глубина и точность ответов на вопросы;

Образец титульного листа отчета представлен в приложении А.

Образец дневника прохождения практики представлен в приложении Б.

Образец листа с индивидуальным заданием представлен в приложении В.

Образец аттестационного листа по учебной практике представлен в приложении Г.

Приложение А
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность 19.02.11
Технология продуктов питания из растительного сырья

ОТЧЕТ

по учебной практике УП 05.01
(вид практики)

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

(наименование профессионального модуля)

Студента _____
(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Сроки практики _____

Руководитель практики:

от колледжа _____
(ФИО, должность) (подпись)

от профильной организации _____
(ФИО, должность) (подпись)

Отчет подготовлен _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Вид практики учебная практика УП 05.01

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Место прохождения практики _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Сроки с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе
	Отдел по охране труда	Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики изучение основ обслуживания оборудования для приготовления теста.	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики изучение основ обслуживания оборудования для приготовления теста.	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики ознакомление с принципами составления рецептур хлебобулочных изделий	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики ознакомление с принципами составления рецептур хлебобулочных изделий	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики ознакомление с принципами составления рецептур хлебобулочных изделий	
	Производственные цеха/поточные линии	Совместно с руководителем практики осуществление основных процессов приготовления теста различными способами	
	Производственные	Совместно с руководителем практики осу-	

	цеха/поточные линии	осуществление основных процессов приготовления теста различными способами	
	Склады/производственные цеха	Совместно с руководителем практики осуществление основных процессов приготовления теста различными способами	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики освоение приемов работ в хлебохранилище и экспедиции	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики освоение приемов работ в хлебохранилище и экспедиции	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики освоение приемов работ в хлебохранилище и экспедиции	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики изучение правил укладки, бракеража и условий хранения хлеба.	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики изучение правил укладки, бракеража и условий хранения хлеба.	
	Склады/экспедиция	Совместно с руководителем практики изучение правил укладки, бракеража и условий хранения хлеба.	
	Экспедиция	Совместно с руководителем практики ознакомление и осуществление принципов ведения документации по приему хлеба в экспедицию и отпуску его в торговую сеть.	
	Экспедиция	Совместно с руководителем практики ознакомление и осуществление принципов ведения документации по приему хлеба в экспедицию и отпуску его в торговую сеть.	
	Экспедиция	Совместно с руководителем практики ознакомление и осуществление принципов ведения документации по приему хлеба в экспедицию и отпуску его в торговую сеть.	

Практикант _____ (ФИО) _____ (подпись)

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.

Приложение В
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность 19.02.11
Технология продуктов питания из растительного сырья

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике УП 05.01
(вид практики)

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

(наименование профессионального модуля)

Студента _____
(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Тема индивидуального задания _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководитель практики:

от колледжа _____
(ФИО, должность) (подпись)

от профильной организации _____
(ФИО, должность) (подпись)

Задание принято к исполнению _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

Приложение Г
(обязательное)

**Аттестационный лист
профессиональной деятельности обучающегося
во время учебной практики**

ФИО _____,

Обучающийся (аяся) на _____ курсе, группы _____, по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья»

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

наименование профессионального модуля

в объеме _____ 36 _____ час., _____ 4 _____ семестр, с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

В организации _____
наименование организации, юридический адрес

Сведения об выполняемых работах во время учебной практики

Виды работ	Виды работ освоены/не освоены
Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности	
Совместно с руководителем практики изучение основ обслуживания оборудования для приготовления теста	
Совместно с руководителем практики ознакомление с принципами составления рецептур хлебобулочных изделий	
Совместно с руководителем практики осуществление основных процессов приготовления теста различными способами	
Совместно с руководителем практики освоение приемов работ в хлебохранилище и экспедиции	
Совместно с руководителем практики изучение правил укладки, бракеража и условий хранения хлеба.	
Совместно с руководителем практики ознакомление и осуществление принципов ведения документации по приему хлеба в экспедицию и отпуску его в торговую сеть.	

Оценка _____

Дата ____ . ____ . 20__ г.

Руководитель практики от
Царскосельского аграрно-
технологического колледжа

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)
Руководитель практики от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О)