

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»
Кыштымский филиал

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК ЭТП и ООП

подпись

/Дзортова Т. А.
председателя ПЦК

«05» августа 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.04**

по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

квалификация – повар, кондитер.

Кыштым, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

Мастер п/о

(занимаемая должность)

В. Н. Долгова

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	6

1. Общие положения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) по производственной практике ПП. 04 Образовательной программы по профессии 43.01.09 Повар, кондитер позволяют оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

Спецификация сформированности профессиональных и общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося на промежуточной аттестации:

Таблица 1

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контенте. – Анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части. – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем. – Составлять план действий. – Определять необходимые ресурсы. – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. – Реализовать составленный план. – Оценивать результат и последствия свои действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Актуальный профессиональных и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. – Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. – Методы работ в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять задачи поиска информации. - Определять необходимые источники информации. - Планировать процесс поиска. - Структурировать получаемую информацию. - Выделять наиболее значимое в перечне информации. - Оценивать практическую значимость результатов поиска. - Оформлять результаты поиска. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Номенклатура информационных источников

		<p>применяемых в профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приемы структурирования информации. - Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. - Выстраивать траектории профессионального и личностного развития <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Содержание актуальной нормативно-правовой документации. - Современная научная и профессиональная терминология. - Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды. – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психология коллектива - Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Излагать свои мысли на государственном языке. - Оформлять документы <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности социального и культурного контекста. - Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описывать значимость своей специальности. - Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сущность гражданско-патриотической позиции. - Общечеловеческие ценности. - Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности. – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - Понимать тексты на базовые профессиональные темы. - Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. - Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. - Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). - Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. - Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. - Особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК.4.1	Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке, уборке рабочего места, выборе, подготовке к работе, безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов. - выборе, оценке качества, безопасности продуктов, полуфабрикатов, приготовлении, творческом оформлении, эстетической подаче холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента; - упаковке, складирование неиспользованных продуктов;
ПК 4.2	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	<ul style="list-style-type: none"> - порционировании (комплектовании), упаковке на вынос, хранении с учетом требований к безопасности готовой продукции; - ведении расчетов с потребителями. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать, проводить уборку рабочего места повара, выбирать, подготавливать к работе, безопасно эксплуатировать технологическое оборудование, производственный инвентарь, инструменты, весоизмерительные приборы с учетом инструкций и регламентов;
ПК 4.3	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила сочетаемости, взаимозаменяемости продуктов, подготовки и применения пряностей и приправ; - выбирать, применять, комбинировать способы

	ассортимента	приготовления, творческого оформления и подачи холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента; -- порционировать (комплектовать), эстетично упаковывать на вынос, хранить с учетом требований к безопасности готовой продукции
ПК 4.4	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента	Знания: - требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены в организациях питания;
ПК 4.5	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента	- виды, назначение, правила безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними; - ассортимент, требования к качеству, условиям и срокам хранения, рецептуры, методы приготовления, варианты оформления и подачи холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков; - нормы расхода, способы сокращения потерь, сохранения пищевой ценности продуктов при приготовлении и хранении; - правила и способы сервировки стола, презентации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента.

2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

КИМ № 1 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля		Промежуточная аттестация
Форма контроля		Зачет
Объекты оценки:		
Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.4.1	Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье,	Практический опыт: - подготовке, уборке рабочего места, выборе,

	исходные материалы для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами	подготовке к работе, безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов. - выборе, оценке качества, безопасности продуктов, полуфабрикатов, приготовлении, творческом оформлении, эстетической подаче холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента; - упаковке, складирование неиспользованных продуктов; - порционировании (комплектовании), упаковке на вынос, хранении с учетом требований к безопасности готовой продукции; - ведении расчетов с потребителями.
ПК 4.2	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	
ПК 4.3	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	Умения: - рационально организовывать, проводить уборку рабочего места повара, выбирать, подготавливать к работе, безопасно эксплуатировать технологическое оборудование, производственный инвентарь, инструменты, весоизмерительные приборы с учетом инструкций и регламентов; - соблюдать правила сочетаемости, взаимозаменяемости продуктов, подготовки и применения пряностей и приправ; - выбирать, применять, комбинировать способы приготовления, творческого оформления и подачи холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента; -- порционировать (комплектовать), эстетично упаковывать на вынос, хранить с учетом требований к безопасности готовой продукции
ПК 4.4	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента	
ПК 4.5	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента	Знания: - требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены в организациях питания; - виды, назначение, правила безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними; - ассортимент, требования к качеству, условиям и срокам хранения, рецептуры, методы приготовления, варианты оформления и подачи холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков; - нормы расхода, способы сокращения потерь, сохранения пищевой ценности продуктов при приготовлении и хранении; - правила и способы сервировки стола,

		презентации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента.
Условия проведения и оснащения	<p>Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется на предприятиях/организациях города соответствующего профиля на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение овощных, рыбных и мясных цехов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Оборудование: механическое, холодильное оборудование, производственные столы 2. Инструменты и приспособления: инвентарь, столовая и кухонная посуда, разделочные доски, ножи 3. Средства обучения: технологические карты, бракеражный журнал 	
Требования по ведению дневника производственной практики	<p>Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.</p> <p>Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – отметки организации (предприятия); – ход выполнения практики; – отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося; <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.</p> <p>По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике, получает отзывы с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации), где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.</p> <p>Дневник прилагается к аттестационному листу по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>	
Критерии оценки	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации).</p> <p>Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики.</p>	

КИМ № 2
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Зачет	
Объекты оценки:		
Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: <ul style="list-style-type: none">– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контенте.– Анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части.– Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем.– Составлять план действий.– Определять необходимые ресурсы.– Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.– Реализовать составленный план.– Оценивать результат и последствия свои действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: <ul style="list-style-type: none">– Актуальный профессиональных и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.– Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.– Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.– Методы работ в профессиональной и смежных сферах.– Структура плана для решения задачПорядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: <ul style="list-style-type: none">- Определять задачи поиска информации.- Определять необходимые источники информации.- Планировать процесс поиска.- Структурировать получаемую информацию.- Выделять наиболее значимое в перечне информации.- Оценивать практическую значимость результатов поиска.- Оформлять результаты поиска. Знания:

		<ul style="list-style-type: none"> - Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. - Приемы структурирования информации. - Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. - Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Содержание актуальной нормативно-правовой документации. - Современная научная и профессиональная терминология. - Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу коллектива и команды. - Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Психология коллектива - Психология личности - Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Излагать свои мысли на государственном языке. - Оформлять документы Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Особенности социального и культурного контекста. - Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Описывать значимость своей специальности. - Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Сущность гражданско-патриотической позиции. - Общечеловеческие ценности. - Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать нормы экологической безопасности. - Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности

		– Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - Понимать тексты на базовые профессиональные темы. - Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. - Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. - Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). - Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. - Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности произношения <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности (профессии) 43.01.09 Повар, кондитер
наименование специальности (профессии)

успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю
ПМ. 04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких
блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента
код и наименование профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ
Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте. Организация рабочего места, подготовка сырья и продуктов для приготовления сладких блюд. Работа со сборником рецептур, расчет технологических карт	
Подготовка рабочего места для порционирования, упаковки на вынос готовых блюд, десертов.	
Приготовление холодных сладких блюд, компотов. Оформление, отпуск, хранение.	
Приготовление желированных сладких блюд. Оформление, отпуск, хранение.	
Приготовление мороженого. Оформление, отпуск, хранение.	
Приготовление горячих сладких блюд. Оформление, отпуск, хранение.	
Приготовление сладких блюд из теста. Оформление, отпуск, хранение.	
Элементы оформления десертов и сладких блюд.	
Приготовление холодных напитков Оформление, отпуск, хранение.	
Приготовление горячих напитков. Оформление, отпуск, хранение.	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции
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 общечеловеческих ценностей	
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__» _____.20__

Подпись руководителя практики

_____ / _____ /

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____ /