



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Корсакова Ю.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Для обучающихся специальности
19.02.10 Технология продуктов общественного питания

Семилуки
2018

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»

Автор-составитель: Корсакова Ю.А.

Методические рекомендации по выполнению отчета по преддипломной практике разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по написанию пояснительной записки и выполнению основных расчетов, составлению нормативно-технологической документации.

Учебное пособие адресовано обучающимся специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

©Корсакова Ю.А., 2018г.

© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	4
1	Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по преддипломной практике.....	5
2	Ознакомление с предприятием общественного питания: цели и виды деятельности; правовой статус общества	9
3	Организация управления на предприятии общественного питания...	10
4	Организация работы складского и тарного хозяйства	11
5	Организация труда на предприятии общественного питания	13
6	Организация отпуска блюд и обслуживание потребителей.....	13
	Список использованной литературы.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика обучающихся среднего профессионального образования является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО.

Целью преддипломной практики по специальности является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и их реализация в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, освоенных общих и профессиональных компетенций, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Обучающиеся, не выполнившие без уважительной программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики представляются в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

1 Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по преддипломной практике

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание,
- содержание
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код специальности;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Пример оформления титульного листа для отчета по производственной практике приведен в приложении А

Текст отчета излагается на компьютере, с использованием текстового редактора MS Word на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки.

По всем четырем сторонам листа оставляются поля:

с левой стороны – 30 мм,

с правой – 10 мм,

сверху – 20 мм,

снизу – 20 мм.

Абзац – 1,25 см.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт – Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста – по ширине, без отступов.

Автоматическая расстановка переносов.

Каждая структурная часть курсовой работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал.

Перенос слов в заголовках глав и подпунктов не допускается.

Точку в конце заголовка не ставят.

В отчете обязательно указывается название разделов и подразделов, которое должно точно соответствовать плану и содержанию отчета. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Введение и заключение не нумеруются.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера вопроса, например: «1.1», «1.2», «2.1» и т.п.

Каждый раздел начинается с новой страницы, а начало каждого подраздела пишется на той же странице, что и предыдущий, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами.

Титульный лист, задание (состоящее из 2-х страниц) и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 3).

Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа («по нашему мнению»).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в подпунктах 2.2.», «... на рисунке 8», «в приложении 9» и т.п.

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: *Эстетическое оформление десерта (Рисунок 1)*;

- в виде оборота, например: *Как видно из рисунка 2, Питание оказывает особое влияние на организм человека*;

- в приложении (например: *Расчет интегрального скоры представлен на рисунке в Приложении А*).

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (*например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.*).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (*например: Рисунок 1 – Режим питания вегетарианцев*). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть отчета (*выравнивание по центру*), так и в приложения.

На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (*например: Данные таблицы 2 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 3...*).

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица 1 – ...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «–» пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей текстовой части отчета (*например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.*).

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

Отзыв о работе обучающегося, титульный лист и график выхода на работу подписываются руководителем практики от предприятия и закрепляются печатью предприятия.

2 Организационно-правовая характеристика предприятия

Краткая характеристика предприятия включает:

- место расположения и адрес, район деятельности, краткую характеристику здания, внешний вид;
- тип и класс предприятия (с учетом определения по ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания
- перечень предоставляемых услуг (в соответствии с ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования).
- вместимость залов, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся, организационная структура предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений, оценка основных конкурентов;
- организационная структура управления предприятием (схема);
- контингент питающихся;
- основные формы и методы обслуживания;
- количество посадочных мест в торговом зале;
- режим работы предприятия общественного питания;
- организация охраны труда на предприятии;

3 Организация производства на предприятии общественного питания

Ознакомиться с должностными инструкциями зав. производством, его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 30524-2013 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу» (отразить в отчете основные требования к данным должностям, должностные инструкции приложить к отчету). Описать систему материальной ответственности на предприятии.

Описать структуру производства, организацию рабочих мест в цехах, изобразить их планировку, устройство, описать оснащенность.

Изобразить размещение производственных помещений предприятия.

Ознакомиться с используемой на производстве нормативной и технической документацией (имеющуюся документацию перечислить в отчете).

Разработать технико-технологические карты на 2-3 новых блюда.

Ознакомиться с порядком оперативного планирования работы производства. Разработать производственную программу:

- составить план-меню на 1 день на (на примере одной группы сложной кулинарной продукции/ изделий) с учетом: требования ассортиментного перечня

блюдов, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спрос 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 стоимости кулинарной продукции);

- составить вариант меню для специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятий (банкета), времени его проведения, наличия продуктов, пожеланий заказчика, состава гостей.

Провести органолептическую оценку качества сырья (на примере 2-3 продуктов).

Ознакомиться с существующей организацией труда на производстве, квалификационным составом работников, расстановкой поваров, отразить это в отчете.

Проанализировать осуществление контроля за работой в цехах, правильность эксплуатации оборудования, соблюдение производственной дисциплины, рецептур, норм выхода готовой продукции, соблюдением санитарных норм, правил личной гигиены, норм охраны труда.

Оценить качество готовых блюд /кулинарных и кондитерских изделий (на примере 2-3 блюд/изделий). Ознакомиться с порядком отпуска готовой продукции с производства.

Изучить закупочные акты, акты на списание посуды, продуктов (копии приложить).

Изучить осуществление контроля за правилами личной гигиены работников, оформления отпуска готовой продукции с производства, составления заборного листа, проведения инвентаризации, составления акта снятия остатков готовой продукции.

Сделать выводы по существующей организации производства и разработать предложения, направленные на совершенствование и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.

4 Управление ассортиментом и качеством продукции на предприятии общественного питания

Изучить и отразить ассортиментный перечень выпускаемой продукции. Ознакомиться с меню, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением (копии приложить). Определить вид меню, винной карты, описать их структуру.

Описать технологию приготовления 2-3 блюд из действующего меню. Повести анализ процесса составления меню и расчета отпускной цены на блюда (на конкретном примере).

Изучить спрос потребителей за определенный промежуток времени (день/неделю или месяц). Провести анализ одной группы сложной кулинарной продукции.

Описать структуру и провести анализ барной, кофейной, чайной карт.

5 Организация работы складского и тарного хозяйства

В период прохождения преддипломной практики, обучающийся должен изучить систему организации снабжения предприятия:

- продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами;
- средствами материально-технического оснащения;
- источники поступления сырья, товаров, материально-технических средств;
- формы поставки продовольственного сырья и товаров;
- договорные связи с поставщиками, порядок заключения Договоров;
- разновидности договоров (образец договора приложить к отчету)

В отчете указать особенности в организации снабжения в условиях рынка.

В процессе прохождения практики изучить организацию транспортно-экспедиционных операций на предприятии:

- используемые транспортные средства;
- порядок учета работы транспортных средств;
- взаимоотношения с автотранспортными хозяйствами;
- тарифы за перевозку;
- формы доставки и методы завоза продовольственных товаров и сырья в предприятии.

В отчете обучающийся должен привести график завоза продовольственного сырья.

Изложение вышеуказанных вопросов необходимо иллюстрировать следующими таблицами

Характеристика продовольственного снабжения

Наименование продовольственных товаров, сырья, полуфабрикатов	Поставщики (наименование организации, используемый транспорт)	Срок поставки

Характеристика материально-технического снабжения

Наименование предметов материально-технического снабжения	Поставщики (наименование организации, используемый транспорт)	Срок поставки

Складское и тарное хозяйство предприятия

Обучающемуся необходимо изучить состояние организации складского хозяйства:

- приемку продуктов по количеству и качеству;
- хранение продуктов и материальных ресурсов;
- отпуск продовольственных товаров и сырья со склада;
- документальное оформление приема и отпуска товаров. Приложить заполненный документ;
- средства механизации погрузочно-разгрузочных работ на складе.

В отчете обучающийся должен:

- осветить характеристику складских помещений оборудования, применяемого для хранения товаров,
- составить график отпуска и приемки сырья на складе;
- проанализировать направление потоков перемещения сырья, полуфабрикатов, готовой продукции;
- изучить тарное и весовое хозяйство: виды тары, порядок ее приемки, вскрытия, хранения, возврата и ремонта тары, мероприятия, проводимые с целью экономии и расходов по таре;
- применение и использования тары-оборудования, выяснить наличие контрольных и весоизмерительных приборов, составить технико-экономические характеристики весов, изучить порядок клеймения весов, сроки клеймения и кто осуществляет.

6 Организация труда на предприятии общественного питания

В период прохождения практики обучающийся должен изучить:

- формы разделения труда;
- режим труда и отдыха работников производства, формы организации труда;
- внедрение передовых приемов и методов труда;
- условия труда.

Обучающийся должен ознакомиться с графиком выхода на работу работников предприятия (график приложить).

В отчете дать характеристику бригадной формы организации труда, указать их вид (специализированная, комплексная и т.д.), состав бригады.

7 Организация отпуска блюд и обслуживание потребителей

Дать характеристику торговых помещений для обслуживания потребителей: состав, интерьер, расстановка оборудования в залах, на раздаточной, взаимосвязь этих помещений с производственными и вспомогательными помещениями, режим работы, контингент питающихся.

Обучающийся должен изучить:

- Методы и формы обслуживания потребителей, применяемые в предприятии;
- Дополнительные услуги, предоставляемые предприятием потребителям;
- Организацию диетического и лечебно-профилактического питания;
- Обязанности метрдотеля;
- Подготовку помещений к обслуживанию;
- Изучить меню за неделю и сделать анализ по ассортименту блюд, тепловой обработке, трудоемкости, повторяемости по дням недели, порядку записи блюд;
- Изучить правила работы официантов, организацию труда официантов;
- Правила приемки заказов на обслуживание банкетов и документальное оформление заказов (приложить к отчету);
- Организацию обслуживания банкетов, праздничных вечеров, торжеств;
- Отчетность официантов (приложить копию документов);
- Работу раздатчиков.

В отчете описать оснащенность торгового зала оборудованием и мебелью (приложить фотоматериалы).

Во время прохождения преддипломной практики провести наблюдение в залах в течение рабочего дня и определить загрузку зала, количество посетителей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Андонова Н. И. , Качурина Т.А. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: учеб. для сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 256 с.
2. Богушева В. И. Технология приготовления пищи. – Ростов н/Дону : Феникс, 2016. – 374 с.
3. Бурчакова И.Ю. , Ермилова С.В. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий: учебник / И.Ю. Бурчакова, С.В. Ермилова, М.: изд. центр «Академия», 2015 г. – 384 с.
4. 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 для среднего профессионального образования / Т.А. Качурина - М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 256 с. : ил., [16] с. цв. вкл.
5. Кузнецова Л.С. , Сиданова М.Ю. Технология и организация производства кондитерских изделий: учебник / Л.С. Кузнецова, М.Ю. Сиданова, М.: изд. центр «Академия», 2014 г. – 480 с.
6. Радченко Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 373 с.
7. Самородова И.П. Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента. М.:Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
8. Большой электронный сборник рецептов для предприятий общественного питания/[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.100menu.ru/pages/pages.index/furchet/2.htm>
9. Главный портал индустрии гостеприимства и питания/ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.horeca.ru/>
10. Весь общепит России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pitportal.ru/>
11. Ресторанный консалтинг [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://restcon.ru/>
12. Афиша-Еда: журнал [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://eda.ru/>
13. Товароведение и экспертиза товаров [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://znaytovar.ru/>
14. Портал ресторанного бизнеса [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://restoranoff.ru/>

Методические рекомендации для выполнения отчета
по преддипломной практике
Автор – составитель: Корсакова Ю.А.
Компьютерный набор и верстка Корсаковой Ю.А.