



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

Корсакова Ю.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для обучающихся специальности
19.02.10 Технология продуктов общественного питания

по профессиональному модулю
**ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление
сложной горячей кулинарной продукции**

Семилуки
2018

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

Корсакова Ю.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для обучающихся специальности
19.02.10 Технология продуктов общественного питания

по профессиональному модулю
**ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление
сложной горячей кулинарной продукции**

Семилуки
2018

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»

Автор-составитель: Корсакова Ю.А.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции 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.

© Семилужский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Цели и задачи практики..... | 6 |
| 2 Содержание практики..... | 10 |
| 3 Организация и руководство практикой..... | 11 |
| 3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики..... | 12 |
| 3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа..... | 13 |
| 3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия..... | 14 |
| 4 Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по производственной практике..... | 15 |
| 5 Описание особенностей оформления отчета | 20 |
| 5.1 Характеристика предприятия общественного питания..... | 20 |
| 5.2 Описание технологического процесса приготовления сложной горячей кулинарной продукции..... | 21 |
| Список использованных источников..... | 24 |
| Приложение А – Оформление титульного листа отчета..... | 25 |
| Приложение Б – Требования к ведению дневника..... | 26 |

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции** по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания. Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания
- учебным планом специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания;
- рабочей программой по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- разработки ассортимента сложной горячей кулинарной продукции: супов, соусов, блюд из овощей, грибов и сыра, рыбы, мяса и птицы;
- организации технологического процесса приготовления сложной горячей кулинарной продукции: супов, соусов, блюд из овощей, грибов и сыра, рыбы, мяса и птицы;
- приготовления сложной горячей кулинарной продукции с использованием различных технологий, оборудования и инвентаря;
- сервировки и оформления сложной горячей кулинарной продукции;
- контроля безопасности готовой сложной горячей кулинарной продукции

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

| Название ПК | Результат должен найти отражение |
|---|----------------------------------|
| ПК 3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов | Дневник, отчет |
| ПК 3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов | Дневник, отчет |
| ПК 3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра | Дневник, отчет |
| ПК 3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы | Дневник, отчет |

3. Формирование общих компетенций (ОК):

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|--|---|----------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, профессиональных клубах, учебных фирмах); -Проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; -Наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. | Отчет |
| ОК 2. Организовывать собственную | -Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач | Отчет |

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---|--|----------------------------------|
| <p>деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> | <p>в области планирования и организации производственных работ; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; -Создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных.</p> | |
| <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> | <p>-Выбор оптимального способа решения в нестандартных производственных ситуациях; -Обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; -Принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации производственной деятельности; -Выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей.</p> | <p>Отчет</p> |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>-Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; -Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; -Извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; -Обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности; -Использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -Квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе.</p> | <p>Отчет</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> | <p>-Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; -Умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; -Выбор и использование различных</p> | <p>Характеристика, отчет</p> |

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|--|--|----------------------------------|
| | <p>информационных источников, включая электронные источники;</p> <p>-Обоснованный анализ и оценка полученной информации.</p> | |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p>-Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;</p> <p>-Владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением;</p> <p>-Использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе;</p> <p>-Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения.</p> | <p>Отчет, характеристика</p> |
| <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> | <p>-Применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ</p> <p>-Разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда</p> <p>-Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий</p> <p>создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных</p> | <p>Отчет</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>- Планирование повышения личностного и квалификационного уровня;</p> <p>-Демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.</p> | <p>Отчет</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>-Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p> | <p>Отчет</p> |

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены 2-х - сторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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 по профессиональному модулю ПМ.03 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.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном или рукописном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- рукописным - шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко чёрной тушью, чёрными чернилами (пастой);

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004)- компьютерным способом.

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 работе обязательно указывается название разделов и подразделов, которое должно точно соответствовать плану и содержанию работы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы 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»).

В курсовой работе используются, как правило, ссылки в квадратных скобках, арабской цифрой, которые содержат указание на порядковый номер источника в перечне использованных источников и номер страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

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 сора 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 курсовой работы (*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 курсовой работы (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.

5 ОПИСАНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

5.1 Характеристика предприятия общественного питания

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
- характеристику производственной базы предприятия (основные функциональные группы помещений предприятия, их расположение, состав и взаимосвязь);
- контингент питающихся;
- основные формы и методы обслуживания;
- количество посадочных мест в торговом зале;
- режим работы предприятия общественного питания;
- график работы персонала базового предприятия;
- состав и назначение помещений, их взаимосвязь;
- источники поступления сырья, состав помещений для приема и хранения продуктов (оформить данные в виде таблицы 1)

Таблица 1 – Характеристика продовольственного снабжения

| № п/п | Наименование сырья | Наименование поставщика | Метод доставки | Используемый транспорт для доставки |
|-------|--------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------|
| | | | | |

- количество поваров в каждом цехе, их квалификация;
- формы организации труда;

- анализ меню (меню на каждый день практики, расписанное по видам продукции);
- характеристика производственной программы предприятия питания (оформить в виде таблицы 2)

Таблица 2 – Производственная программа предприятия

| № п/п | Наименование блюд | Единица измерения | Кол-во порций | Цена за 1 порцию, руб | Сумма, руб |
|-------|-------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------------|
| | | | | | |

- сроки хранения и реализации блюд на предприятии общественного питания;
- основные правила техники безопасности на предприятии

5.2 Описание технологического процесса приготовления сложной горячей кулинарной продукции

При описании подраздела по организации работы горячего цеха предприятия общественного питания, необходимо охарактеризовать:

- назначение горячего цеха;
- ассортимент и количество выпускаемых блюд (приложить меню и оформить в виде таблицы 3)

Таблица 3 – Производственная программа горячего цеха

| № п/п | Наименование блюд | Кол-во порций в день | Кол-во порций за 3 дня |
|-------|-------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

- анализ технологического процесса приготовления блюд в горячем цехе;
- температурные режимы приготовления и отпуска блюд в горячем цехе;
- контроль качества продукции горячего цеха;
- оборудование, инвентарь, посуда горячего цеха (оформить в виде таблицы 4 с фотографиями): тепловое, механическое

Таблица 4 – Оборудование, инвентарь, посуда горячего цеха

| № п/п | Наименование оборудования, инвентаря, посуды | Марка | Кол-во в цехе | Внешний вид оборудования |
|-------|--|-------|---------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

- план размещения оборудования в цехе (оформить в виде блок-схемы);
- площадь помещения горячего цеха;
- технологические линии, выделяемые в горячем цехе предприятия;
- санитарные требования к помещению, оборудованию, инвентарю, посуде горячего цеха;
- должностные инструкции поваров горячего цеха.

При написании индивидуального задания по технологии приготовления сложных горячих блюд, необходимо описать:

- общую характеристику блюд по теме индивидуального задания;
- ассортимент блюд – данные оформить в табличном виде

Таблица 5 – Ассортимент горячих блюд по теме индивидуального задания

| п/п | Наименование блюда | Выход одной порции | Кол-во порций в день | Цена за 1 порцию, руб |
|-----|-----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- технологический процесс приготовления блюд по теме индивидуального задания (приложить ТК или ТТК);
- контроль качества готовых блюд.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Богушева В. И. Технология приготовления пищи. – Ростов н/Дону : Феникс, 2013. – 374 с.
2. Радченко Л. А. Организация производства на предприятиях общественного питания. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 373 с.
3. Елхина В. Д. Оборудование предприятий общественного питания. в 3 ч. Ч.1. Механическое оборудование. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 416 с.
4. Кащенко В. Ф. Оборудование предприятий общественного питания. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.- 416 с.
5. Ботов М.И. , Елхина В.Д. Тепловое и механическое оборудование предприятий торговли и общественного питания. – М. Издательский центр «Академия», 2014. – 432 с.

Дополнительные источники:

1. Ковалёв Н.И., Куткина М.Н. "Технология приготовления пищи" - учебник, Деловая литература, Омега-Л, Москва 2008 г. – 639 с.
2. Ковалёв Н.И. "Технология приготовления пищи" учебник, Деловая литература, М 2011г. – 618 с.
3. Дубцов Г.Г. Технология приготовления пищи: Учебное пособие - М.: Мастерство, 2011г.– 284 с.
4. Экспресс - курс повара. Серия "Хит сезона". В. Поляков - Ростов на Дону: Феникс, 2011г. – 93 с.
5. М.В. Уласевич "Технология приготовления пищи" - Минск: Высшая школа, 2010 г – 167 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А Оформление титульного листа отчета

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

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель УиПП
_____ Воропаева Ю.А.
«___» _____ 201__ г.

ОТЧЁТ по производственной (по профилю специальности) практики

по профессиональному модулю
ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей
кулинарной продукции

специальности
19.02.10 Технология продукции общественного питания

Период прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
М.П. (подпись) (ФИО, должность)

Выполнил:
Обучающийся ___ курса группы ТП - _____
(подпись) (ФИО)

Защита:
ПМ. 03 _____ «__» _____ 20__ г.
(оценка) (дата)

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Семилуки 20 __ г

Приложение Б
Требования к ведению дневника

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ. _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика

нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Содержание практики

Программа производственной практики

| № темы | Тема | Кол-во часов |
|--------|------|--------------|
| | | |
| | | |

Регистрация выполненных программных работ

| Дата | Наименование работ | Кол-во часов работы | Оценка работы | Роспись руководителя работ |
|------|--------------------|---------------------|---------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия _____

подпись

Руководитель практики _____

подпись

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;

Методические рекомендации для выполнения отчета
по производственной практике (по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей
кулинарной продукции
Автор – составитель: Корсакова Ю.А.
Компьютерный набор и верстка Корсаковой Ю.А