



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

Воропаева Ю.А.

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

для обучающихся специальности  
19.02.10 Технология продукции общественного питания

**по профессиональному модулю  
ПМ. 01.Организация процесса приготовления и  
приготовление  
полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции**

Семилуки  
2018

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

Воропаева Ю.А.

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

для обучающихся специальности  
19.02.10 Технология продукции общественного питания

**по профессиональному модулю  
ПМ. 01.Организация процесса приготовления и  
приготовление  
полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции**

Семилуки  
2018

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»  
Автор-составитель: Воропаева Ю.А.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ. 01. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной 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.

©Воропаева Ю.А., 2018 г.  
© Семилукский политехнический колледж

## Содержание

	Введение.....	4
1	Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по производственной практике.....	5
2	Характеристика предприятия общественного питания.....	9
3	ПМ. 01.Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.....	11
	Список использованной литературы.....	12

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика обучающихся среднего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Целью практики по профилю специальности является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и их реализация в рамках профессиональных модулей СПО по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС по специальности СПО 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 программы производственной 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 студентом в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

## 1 Общие требования к оформлению отчета по производственной 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. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике по профессиональным модулям ПМ.01 и ПМ.07 приведены в приложениях А и Б соответственно.

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.

На листе пояснительной записки, где выполнено содержание, в нижней части рамки, располагается основная надпись по форме 2 (Приложение В), на всех последующих листах – основная надпись по форме 2а. (Приложение Г)

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

**Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).**

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая**

**Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.**

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;
- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу <http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 1,5; нижнее - 3; левое - 2,4; правое - 1,1; отступы для колонтитулов по 0,2.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - множитель значение 1,3. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

Альтернативные параметры абзаца/шрифта (deprecated):

- а) размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5;
- б) размер шрифта - 21; междустрочный интервал - 1.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не выставлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберете ФОРМАТ / АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируются по следующим правилам:

а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;

б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

**Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).**

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». **Например: массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%.**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера



иллюстрации, разделённых точкой. **Например: Рисунок 1.1 - Технологическая линия производства салатов.**

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы

Таблица 1.1 – Расчет сырья для производства "Рагу овощное"

<b>Наименование компонента</b>	<b>Масса нетто г</b>	<b>Масса после тепловой обработке г</b>
Лук репчатый	$30 * (100 - 16) / 100 = 25$	$25 * (100 - 26) / 100 = 18,5$
Морковь	$25 * (100 - 20) / 100 = 20$	$20 * (100 - 25) / 100 = 15$
Перец красный сладкий	$40 * (100 - 25) / 100 = 30$	$30 * (100 - 22) / 100 = 23,4$
Кабачки	$100 * (100 - 33) / 100 = 67$	$67 * (100 - 22) / 100 = 52$
Баклажаны	$60 * (100 - 5) / 100 = 57$	$57 * (100 - 26) / 100 = 45$

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

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.

## 2 Характеристика предприятия общественного питания

- Краткая характеристика предприятия включает:
- место расположения и адрес, район деятельности, краткую характеристику здания, внешний вид;
- характеристику производственной базы предприятия (основные функциональные группы помещений предприятия, их расположение, состав и взаимосвязь);
- контингент питающихся;
- основные цели и задачи предприятия, миссия предприятия;
- количество посадочных мест в торговом зале;
- режим работы предприятия общественного питания;
- график работы персонала базового предприятия;
- состав и назначение помещений, их взаимосвязь;
- количество поваров в каждом цехе, их квалификация;
- анализ меню (меню на каждый день практики, расписанное по видам продукции);
- характеристика производственной программы предприятия питания (оформить в виде таблицы 2.1)
- сроки хранения и реализации блюд на предприятии общественного питания;
- основные правила техники безопасности на предприятии

Таблица 2.1 – Производственная программа предприятия

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

### 3 ПМ. 01. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции

При описании подраздела по организации работы цеха приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции, необходимо охарактеризовать:

- назначение цеха;
- анализ технологического процесса приготовления полуфабрикатов;

- контроль качества продукции цеха приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;
- оборудование, инвентарь, посуда цеха приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции (оформить в табличном виде с фотографиями)

Таблица 1 – Оборудование, инвентарь, посуда холодного цеха

№ п/п	Наименование оборудования, инвентаря, посуды	Марка	Производительность, кг/ч	Кол-во в цехе

- технологические линии, выделяемые в цеха приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;
- санитарные требования к помещению, оборудованию, инвентарю, посуде цеха приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

При написании индивидуального задания, необходимо описать:

- ассортимент полуфабрикатов;
- технологический процесс приготовления полуфабрикатов;
- условия и сроки хранения полуфабрикатов;
- контроль качества полуфабрикатов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### **Основные источники:**

1. Радченко Л. А. Организация производства на предприятиях общественного питания. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 373 с.
2. Елхина В. Д. Оборудование предприятий общественного питания. в 3 ч. Ч.1. Механическое оборудование. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 416 с.
3. Богушева В. И. Технология приготовления пищи. – Ростов н/Дону : Феникс, 201. – 374 с.
4. Кащенко В. Ф. Оборудование предприятий общественного питания. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016.- 416 с.
5. Самородова И.П.. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции :. М.:Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Ковалёв Н.И. "Технология приготовления пищи" учебник, Деловая литература, М 2015г., - 480 с.

Методические указания  
для обучающихся по специальности для выполнения отчета по  
производственной (по профилю специальности) практике  
19.02.10 Технология продукции общественного питания  
по профессиональному модулю  
ПМ. 01. Организация процесса приготовления и приготовление  
полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции»  
Автор-составитель: преподаватель Воропаева Ю.А.  
Компьютерный набор и компьютерная верстка  
Воропаевой Ю.А.