



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

**по профессиональному модулю
ПМ.04 ПРИГОТОВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА
К РЕАЛИЗАЦИИ ХОЛОДНЫХ И ГОРЯЧИХ СЛАДКИХ
БЛЮД, ДЕСЕРТОВ, НАПИТКОВ РАЗНООБРАЗНОГО
АССОРТИМЕНТА**

для обучающихся профессии
43.01.09 Повар, кондитер

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 профессиональному модулю
ПМ.04 ПРИГОТОВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА
К РЕАЛИЗАЦИИ ХОЛОДНЫХ И ГОРЯЧИХ СЛАДКИХ
БЛЮД, ДЕСЕРТОВ, НАПИТКОВ РАЗНООБРАЗНОГО
АССОРТИМЕНТА**

для обучающихся профессии
43.01.09 Повар, кондитер

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.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

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

Методические рекомендации адресованы обучающимся профессии 43.01.09 Повар, кондитер

©Корсакова Ю.А., 2018г.

© Семилужский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Цели и задачи практики.....	7
2 Содержание практики.....	11
3 Организация и руководство практикой.....	12
3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики.....	13
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа.....	14
3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия.....	14
4 Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по производственной практике.....	16
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.....	23
Приложение А – Оформление титульного листа отчета.....	24
Приложение Б – Требования к ведению дневника.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента** по профессии 43.01.09 Повар, кондитер. Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер
- учебным планом профессии 43.01.09 Повар, кондитер
- рабочей программой по профессии 43.01.09 Повар, кондитер
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента 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 профессии 43.01.09 Повар, кондитер

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 профессиональной деятельности. 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 квалификационному экзамену 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 квалификационному экзамену 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 колледжа 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 профессии 43.01.09 Повар, кондитер и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по профессии 43.01.09 Повар, кондитер. 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.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- 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, эстетичной подаче холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента, в том числе региональных;
- упаковке, складировании неиспользованных продуктов;
- порционировании (комплектовании), упаковке на вынос, хранении с учетом требований к безопасности готовой продукции;
- ведении расчетов с потребителями

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат должен найти отражение
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	Дневник, отчет
ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	Дневник, отчет
ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	Дневник, отчет
ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента	Дневник, отчет
ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента	Дневник, отчет

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составлять план действия; Определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Адаптировать свои методы работы в различных ситуациях (WSR).</p>	Отчет
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Определять задачи для 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>	Отчет
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Брать на себя личную ответственность за собственное непрерывное профессиональное развитие. Объективно оценивать личные качества и свою производительность. (WSR).</p>	Отчет
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Обнаруживать недостатки в определенных процессах и находить пути их решения вместе с командой. Соблюдать правила</p>	Отчет

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	делового этикета в общении с коллегами и потребителями (WSR).	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Быть коммуникабельным и гибким в сложных, неординарных, непредвиденных ситуациях (WSR).	Характеристика, отчет
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии. Поддерживать высокие стандарты качества в процессе производства кулинарной продукции, даже в экстремальных ситуациях (WSR).	Отчет, характеристика
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. Применять различные методы энергосбережения при использовании оборудования при приготовлении кулинарной продукции. Использовать ресурсосберегающие технологии при приготовлении блюд(WSR).	Отчет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение. Работать с базовым компьютерным оборудованием (WSR).	Отчет
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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.	Отчет

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по профессиональному модулю ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента

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.02 приведен в приложении А.

Текст отчета излагается на компьютере, с использованием текстового редактора MS Word на стандартных листах формата А4 (210 х 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 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 отчета оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте отчета («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 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).

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 потребителей;
- 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, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента

При описании подраздела по организации рабочего места по приготовлению горячих и холодных десертов, напитков на предприятии общественного питания, необходимо охарактеризовать ассортимент и количество выпускаемых блюд (приложить меню и оформить в виде таблицы 3)

Таблица 3 – Производственная по выпуску сложных холодных и горячих десертов

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

- анализ технологического процесса приготовления горячих и холодных десертов, напитков;
- контроль качества продукции, используемой для приготовления горячих и холодных десертов, напитков;
- оборудование, инвентарь, посуда, используемая для приготовления горячих и холодных десертов, напитков (оформить в табличном виде с фотографиями)

Таблица 4 – Оборудование, инвентарь, посуда

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

- план размещения оборудования на рабочем месте по приготовлению горячих и холодных десертов, напитков (оформить в виде схемы);
- технологические линии, выделяемые в холодном и горячем цехе при приготовлении горячих и холодных десертов, напитков;
- санитарные требования к помещению, оборудованию, инвентарю, посуде, применяемой при приготовлении горячих и холодных десертов, напитков;
- должностные инструкции поваров.

При написании индивидуального задания по технологии приготовления горячих и холодных десертов, напитков, необходимо описать:

- общую характеристику горячих и холодных десертов, напитков по теме индивидуального задания;
- ассортимент горячих и холодных десертов, напитков – данные оформить в табличном виде

Таблица 5 – Ассортимент горячих и холодных десертов, напитков

№ п/п	Наименование	Выход одной порции	Кол-во порций в день	Цена за 1 порцию, руб

- технологический процесс приготовления горячих и холодных десертов, напитков по теме индивидуального задания (приложить ТК или ТТК);
- контроль качества готовых горячих и холодных десертов, напитков.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Сеницына А. В. , Соколова Е. И. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Сеницына – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
2. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 8 с.
3. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартиформ, 2014.-III, 10 с.
4. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартиформ, 2014.- III, 12 с.
5. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014. – III, 11 с.
6. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.- Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014.- III, 16 с.
7. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартиформ, 2014. – III, 10 с.
8. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.
9. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27
10. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 610н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 № 39023).

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

ОТЧЁТ по производственной (по профилю специальности) практики

по профессиональному модулю
**ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и
горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента**

по профессии
43.01.09 Повар, кондитер

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

Место прохождения практики _____

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

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

Защита:
ПМ. 04 _____ «__» _____ 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 профессиональному модулю
ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих
сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента
Автор – составитель: Корсакова Ю.А.
Компьютерный набор и верстка Корсаковой Ю.А