Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии и питания «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

ГАПОУ СО "ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ "КУЛИНАР", ГАПОУ СО "ТИПУ "КУЛИНАР"

Подписано: ГАПОУ СО "ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ "КУЛИНАР", ГАПОУ СО "ТИПУ "КУЛИНАР"
DN: cn=ГАПОУ СО "ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ "КУЛИНАР", ГАПОУ СО "ТИПУ "КУЛИНАР", c=RU, o=ГАПОУ СО "ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И УСЛУГ "КУЛИНАР", ГАПОУ СО "ТИПУ "КУЛИНАР", email=buh.kulinar2006@mail.ru
Дата: 2021.12.06 16:21:47 +05'00'

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
протокол от «24» 06 2020 г.
№ 32

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ю. А. Митько
Приказ от «24» 06 2020 г. № 220

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по преддипломной практике

для специальности
19.02.10. «Технология продукции общественного питания»

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цель и задачи преддипломной практики 4
2 Организация преддипломной практики..... 7
3 Организация руководства преддипломной практикой 9
4 Тематический план и содержание преддипломной практики..... 10
5 Содержание отчета о преддипломной практике..... 20
6 Составление и защита отчета о преддипломной практике..... 21
7 Критерии оценки отчета по преддипломной практике 23
Приложения 24

1 Цель и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики направлена на закрепление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студента в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее – техникум).

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции

ПК 1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции

ПК 1.2. Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов

для сложной кулинарной продукции

ПК 1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции

ВПД 2 Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции

ПК 2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок

ПК 2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы

ПК 2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов

ВПД 3 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции

ПК 3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов

ПК 3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов

ПК 3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра

ПК 3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы

ВПД 4 Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

ПК 4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба

ПК 4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов

ПК 4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий

ПК 4.4. Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении

ВПД 5 Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов

ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов

ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов

ВПД 6 Организация работы структурного подразделения

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями

ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива

ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

ВПД 7 Выполнение работ по рабочей профессии 16675 «Повар»

ПК 7.1. Производить подготовку сырья для приготовления блюд и гарниров

ПК 7.2. Готовить и оформлять простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов; круп, бобовых и макаронных изделий; яиц и творога; простые мучные блюда из теста с фаршем; готовить бульоны и отвары; простые супы; приготовление простых блюд из рыбы, мяса и домашней птицы; приготовление холодных блюд и закусок; сладких блюд и напитков

2. Организация преддипломной практики

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на:

1. выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

2. непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

Преддипломная практика студентов проводится в организациях различных организационно-правовых форм, в структурных подразделениях организаций и учреждений с учетом закрепленной темы ВКР.

Преддипломная практика студентов может проводиться на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если выполняемая работа соответствует требованиям программы практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются техникумом на основании Федерального государственного образовательного стандарта СПО и учебного плана по специальности.

Комплект документов для проведения преддипломной практики:

1. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО ТИПУ «Кулинар»;

2. Индивидуальные задания студентам на выпускную квалификационную работу и прохождение преддипломной практики;

3. Учебный план по специальности;

4. Договора с организациями о прохождении преддипломной практики;

5. Приказы по техникуму о закреплении руководителей и тем выпускных квалификационных работ;

6. Приказ о распределении студентов по местам прохождения практики;

7. График консультаций для студентов, проходящих практику;

Продолжительность практики рабочего дня студентов: 144 часа - 36 часов в неделю.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочих местах на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием; изучение работы отделов предприятия;

-выполнение обязанностей дублёра техника-технолога или работников: заведующего производством, шеф-повара.

- оформление отчётных документов по практике

-выполнение заданий по выпускной квалификационной работе:

-маркетинговое исследование проводится для предприятий одного типа для исследуемой группы блюд. После чего делается вывод о необходимости расширения ассортимента или повышения пищевой ценности блюд, повышении качества, рационализации технологического процесса с применением современных технологий и оборудования.

Разработка авторских рецептур блюд проводится в соответствие с целью выпускной квалификационной работы. Отработка рецептур проводится в соответствие с правилами по разработке рецептур новых или фирменных блюд и действующими нормативами Сборника рецептур. По результатам отработки составляются технико- технологические карты.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

3.Организация руководства преддипломной практикой

Руководство преддипломной практикой студентов со стороны техникума осуществляется руководителем практики. Руководство и контроль над прохождением практики по каждому предприятию возлагается на руководителя базы практики.

Руководитель практики от техникума совместно с руководителем от предприятия выполняет следующие функции:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по базам практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для ВКР;
- консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролирует выполнение программы преддипломной практики и проверяют качество работы студентов;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

Студент обязан своевременно явиться на место практики, строго соблюдать сроки ее прохождения и трудовую дисциплину на предприятии, своевременно представить отчет руководителю для его проверки и последующей защиты в установленные сроки.

Студент, кроме отчета о прохождении преддипломной практики, должен предоставить дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 5) и отзыв (характеристику) руководителя с места практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью (Приложение 6).

Итогом преддипломной практики является защита отчета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики к государственной аттестации не допускаются.

4. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			ОК	ПК	
1	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации. Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
	Классификация предприятий». Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.				
2	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями). Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
3	Составление проекта договора о материальной ответственности	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
	использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.				
6	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
7	Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготовляемых	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
	блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.				
8	Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
9	Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-95.Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
	времени.				
10	Осуществление контроля за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
11	Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
12	Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
13	Освоение навыков составления отчета о	6	1-10	1.1 - 1.3	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
	работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.			2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	
14	Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
15	Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
16	Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				6.1 - 6.5	
17	Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
18	Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6	1-10	1.1- 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
19	Анализ организации технологического процесса на предприятии	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
20	Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
21	Внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
22	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.	6	1-10	1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
23	Оформление документов по ВКР: результатов маркетингового исследования, составление ТТК на авторские блюда, разработанные в соответствие с темой ВКР и целью, заданной в работе. Оформление отчетных документов по практике.	10	1-10		Проверка и оценка отчета
24	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	2	1-10		
	Итого	**144 ч (4 недели)**			

5. Содержание отчета по преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике должен содержать:

1. Титульный лист отчета. При оформлении титульного листа следует руководствоваться Приложением 1.

2. Индивидуальное задание (программа практики). При составлении и оформлении индивидуального задания для студента на преддипломную практику рекомендуется руководствоваться Приложением 2.

3. Дневник практики и характеристика (заверенные печатью организации, подписанный руководителем практики от объекта и студентом). При составлении дневника практики следует руководствоваться Приложением 3.

6. Общие требования к оформлению отчета о преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «TimesNewRoman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое -25 мм; правое -10 мм; верхнее -20 мм; нижнее 20 мм.

Все листы отчета (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с листа содержания (оглавления) и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по правому краю.

Название каждой главы в тексте работы следует писать 14-м полужирным шрифтом; название каждого параграфа выделяется 14-м полужирным шрифтом. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. В тексте отчета рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчет включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется над таблицей с левой стороны, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также шапка таблицы. На каждую таблицу в тексте должна быть сноска, после каждой таблицы должен быть сделан вывод по представленным в ней показателям.

Формулы расчетов в тексте надо выделять отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы с форматирование по правому краю, применяя сквозную нумерацию по всей работе, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

После последнего раздела отчета, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать ссылку, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

После согласования окончательного варианта отчета с руководителем практики, работу, брошюруют и помещают в папку-скоросшиватель.

7. Критерии оценки отчета по преддипломной практике

Оценка	Требования к качеству
5 - «отлично»	Отчет полностью соответствует установленным требованиям
4 - «хорошо»	Допущены несущественные отклонения от требований
3 - «удовлетворительно»	Допущены существенные отклонения от требований
2 - «неудовлетворительно»	Отчет не соответствует установленным требованиям

Приложение 1

Образец титульного листа к отчету

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

по специальности **19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Студента(ки) _____
ФИО (студента)

Курса_____
Группы_____

Руководитель практики _____ _____
(подпись) расшифровка

Оценка_____

Дата_____

Екатеринбург, 20___г

Приложение 2

Образец индивидуального задания

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель методической комиссии
Королев А.П.
_____
« __» _____20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Группы ___, специальность 19. 02.10.«Технология продукции общественного питания»

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей техника – технолога
по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1. Характеристика и организационная структура предприятия:
1.1.Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).
1.2.Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции (услуг).
1.3.Перечень технологического оборудования, применяемого в процессе преддипломной практики.
1.4.Внедрение системы управления качеством на предприятии.
1.5.Анализ технико-экономических показателей, связанных с внедрением программных продуктов (внедрения новой техники).
1.6.Требования к охране труда и экологии при работе.
2. Основные положения должностной инструкции руководителя структурного подразделения: заведующего производством (шеф-повара).
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы):
3.1. Разработка ТТК (в соответствии с тематикой дипломной работы);
3.2. Акт контрольной отработки фирменных блюд предприятия;

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы, а также выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики
от учебного заведения _____ _____
(подпись) расшифровка

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3

Образец характеристики по преддипломной практике

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики

Студент

_____

группа_____ специальность: **Технология продукции общественного питания**

Приложение 3

Образец характеристики по преддипломной практике
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики

Студент
_____

группа_____ специальность: **Технология продукции общественного питания**

Результаты практики

1. **Степень выполнения программы практики** (*задание на практику выполнено в полном/неполномобъеме)*_____
_____
_____

2. Характеристика работы практиканта за период практики

2.2. Оценка способности эффективно работать в коллективе *(умение четко и быстро устанавливать деловые контакты, проявлять инициативу, активно взаимодействовать в совместной деятельности с окружающими людьми, принимать на себя ответственность за результаты работы)*
_____
_____
_____

2.3. Способность организовывать собственную деятельность *(исполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение трудовой дисциплины, организация рабочего места)*
_____
_____
_____

2.4. Характеристика профессиональных умений и навыков, проявленных во время прохождения преддипломной практики
_____
_____
_____
_____
_____

3.Замечания_____
_____
_____
_____

4.Рекомендации_____
_____
_____

5. Степень готовности практиканта к работе в условиях данного производства
_____
(высокая, средняя, низкая)

6. Общая оценка преддипломной практики
_____
(по пятибалльной системе)

Руководитель практики _____ _____
Подпись (Ф.И.О. должность)

МП

Приложение 4

Образец дневника по преддипломной практике

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

ДНЕВНИК
преддипломной практики

По специальности **19.02.10 «Технология продукции общественного питания»**

Студента(ки) _____ курса группы _____

_____
(ФИО студента)

Преддипломная практика проводится в следующие сроки:
с «_____» _____ 20__г. по «_____» _____ 20__г.
в организации _____
(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
_____

Руководитель практики от организации:
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»:
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя практики от ОО)

Екатеринбург, 20__

ОБЩЕЕ КОЛЛИЧЕСТВО ЧАСОВ - 144

Дата	Выполняемая работа	кол-во часов	оценка	подпись
	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации. Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий». Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.	6		
	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями). Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности	6		
	Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя). Изучение системы организации материальной ответственности работников торговой группы на предприятии: формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.	6		
	Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.	6		
	Изучение используемой на производстве нормативной и технологической документации. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Работа со Сборником рецептур по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.	6		
	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации.	6		
	Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготовляемых блюд, совместимости продуктов, блюд,	6		

Дата	Выполняемая работа	кол-во часов	оценка	подпись
	напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.			
	Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.	6		
	Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-95.Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего времени.	6		
	Осуществление контроля за работой в цехах, (совместно с начальником цеха, заведующим производством) правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности.	6		
	Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства	6		
	Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6		
	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6		
	Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6		
	Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	6		
	Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения	6		
	Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника.	6		
	Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6		
	Анализ организации технологического процесса на предприятии	6		
	Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства.	6		
	Внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6		
	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления	6		

Дата	Выполняемая работа	ко л- во ча со в	оценка	подпись
	услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.			
	Оформление документов по ВКР: результатов маркетингового исследования, составление ТТК на авторские блюда, разработанные в соответствие с темой ВКР и целью, заданной в работе. Оформление отчетных документов по практике.	8		
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	2		

Приложение 5

Правила
ведения дневника

1. Дневник практики является **обязательным** отчетным документом студента по практике.
2. Дневник практики выдается практиканту руководителем практики от техникума на организационно-инструктивном собрании по практике.
3. Дневник практики практикант ведет самостоятельно
4. Недельная учебная нагрузка практиканта составляет **36** часов, в т.ч. присутствие на организационно-инструктивном собрании по практике, консультирование по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, присутствие на дифференцированном зачете по практике.
5. Присутствие практиканта на организационно-инструктивном собрании по практике и на консультациях по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, проводимых руководителем практики от техникума, **обязательно**. Присутствие практиканта на собрании и консультациях подтверждается в дневнике подписью руководителя практики от техникума. Наличие дневника практики на консультациях **обязательно**.
6. Руководитель практики от организации **ежедневно** подтверждает подписью время присутствия практиканта на практике в организации и выполняемые практикантом работы.
7. В первый день практики практикант знакомится с правилами внутреннего распорядка в организации, проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизни на рабочем месте, что **обязательно** отражается практикантом в дневнике практики в графе «Выполняемая работа».
8. Наличие правильно оформленного дневника практики является **обязательным** условием допуска практиканта к дифференцированному зачету по практике. Результаты дифференцированного зачета по практике **обязательно** вписываются в дневник практики руководителем практики от техникума.
9. По окончании практики практикант передает **сброшюрованный** дневник практики руководителю практики от техникума.