

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. №384.

Организация-разработчик: ГБПОУ Ветлужский лесоагротехнический техникум

Разработчики:

- Лисина Наталья Николаевна – преподаватель профессиональных модулей, высшая квалификационная категория;
- Арсеньева Наталья Валентиновна - преподаватель профессиональных модулей;
- Каськова Валентина Сергеевна – преподаватель профессиональных модулей;
- Смирнова Марина Сергеевна – преподаватель профессиональных модулей;
- Лавренова Татьяна Александровна - преподаватель профессиональных дисциплин и модулей;

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Результат освоения программы преддипломной практики	5
3. Программа преддипломной практики	9
4. Структура и содержание отчета по преддипломной практики	14
5. Основные требования к оформлению отчета	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение	20
7. Аттестация по результатам практики	22
Приложения	23

1. Пояснительная записка

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 19.02.10. Технология продукции общественного питания.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится с целью овладения студентами профессиональных компетенций, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Базами практики являются предприятия общественного питания различных организационно-правовых форм с хорошим уровнем организации процессов производства и обслуживания.

Цели и задачи преддипломной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Перед началом преддипломной практики в выпускной группе студентов, обучающихся по специальности 19.02.10. Технология продукции общественного питания, проводится организационное собрание, на котором сообщаются цели, задачи, место и время проведения преддипломной практики, порядок и последовательность отработки тем программы, режим и порядок работы, норма отчетности.

Перед началом преддипломной практики студент должен заключить договор с администрацией предприятия или представить гарантийное письмо о возможности предприятия принять студента на преддипломную практику (приложение Б).

Для руководства преддипломной практикой назначаются руководители практики от предприятия и образовательного учреждения.

Руководители практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации (предприятия);

- организуют отработку программы практики в полном объеме;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам, перемещении их по видам работ;
- проводят групповые и индивидуальные консультации;
- осуществляют контроль за работой практикантов.

Руководители практики от предприятия (организации) проводят практику в соответствии с программой, а также:

- осуществляют общее руководство практикой;
- обеспечивают выполнение графиков прохождения практики;
- организуют проверку знаний студентов по охране труда и противопожарной защите;
- обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

При прохождении практики студенты работают в качестве стажеров начальников цехов, заведующего производством (шеф-повара), заместителей, метрдотелей (менеджеров, администраторов зала).

Рабочая программа предполагает прохождение преддипломной практики продолжительностью 4 недели (24 дня).

Во время преддипломной практики студенты составляют отчеты о выполнении программы практики, которые представляются в учебное заведение с заключением руководителя практики от предприятия.

В период преддипломной практики студент выполняет работы в соответствии с заданием на рабочем месте под руководством штатного работника предприятия и в этом случае он может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т.д. Разрешается зачислить студентов в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе соответствующей практики и не помешает выполнению задания руководителя и программой. Использование студентов на рабочих местах, не предусмотренных программой, в утвержденные учебным планом сроки преддипломной практики (преддипломной) не разрешается.

Рабочее время студента-практиканта устанавливается в соответствии с действующим на предприятии (организации) внутренним распорядком и режимом работы. Продолжительность рабочего дня студента-практиканта в период преддипломной практики не должна превышать при пятидневной рабочей неделе 5 академических часов, а при шестидневной – 6 часов.

Отчет содержит в себе конкретный полученный материал по практической деятельности предприятия общественного питания, объективную оценку существующей организации работы предприятия, его оснащенности, комплекса предоставляемых посетителям услуг, а также выводы и рекомендации по повышению эффективности производственно-торгового процесса.

2. Результат освоения программы преддипломной практики

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции. – Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции. – Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции. – Организовывать подготовку овощей, плодов, грибов для приготовления сложной кулинарной продукции.
ПК2.1	Организовать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок.

ПК 2.2.	Организовать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
ПК 2.3.	Организовать и проводить приготовление сложных холодных соусов.
ПК 3.1	Организовать и проводить приготовление сложных супов.
ПК 3.2	Организовать и проводить приготовление сложных горячих соусов.
ПК 3.3	Организовать 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
ПК 3.5.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из круп, бобовых и макаронных изделий
ПК 3.6.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих блюд из яиц и творога
ПК 3.7.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих сладких блюд и напитков
ПК 3.8	Организовывать и проводить приготовление сложных фирменных блюд
ПК 4.1.	Организовать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.
ПК 4.2.	Организовать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.
ПК 4.3.	Организовать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.
ПК 4.4.	Организовать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении.
ПК 5.1.	Организовать и проводить приготовление сложных холодных десертов.
ПК 5.2.	Организовать и проводить приготовление сложных горячих десертов.
ПК 5.3.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных и горячих напитков

ПК 6.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства
ПК 6.2 .	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 6.3	Организовать работу трудового коллектива
ПК 6.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК6. 5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию
ПК 7.1.	Организация приготовления и приготовление полуфабрикатов для кулинарной продукции
ПК 7.2.	Организация приготовления и приготовление холодных блюд и закусок
ПК 7.3.	Организация приготовления и приготовление с горячих блюд
ПК 7.4.	Организация процесса приготовления и приготовление хлебобулочных, мучных кондитерских изделий
ПК 7.5.	Организация процесса приготовления и приготовление холодных и горячих десертов
Код ОК	Общие компетенции обучения по профессии
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.

Результаты студенты оформляют в виде отчета по преддипломной практики.

Соответствие разделов отчета по практике и профессиональных компетенций выпускника

Разделы отчета по практике	Профессиональные компетенции
Организационно-правовая характеристика предприятия (места прохождения практики)	ПК 6.1 – 6.5
Организация производства на предприятии общественного питания	ПК 1.1 – 7.5
Управление ассортиментом и качеством продукции на предприятии общественного питания	ПК 1.1 – 5.3 ПК 6.3 ПК 7.1-7.5
Организация и обслуживание потребителей	ПК 2.1 – 5.3 ПК 6.3.
Документальное и информационное обеспечение управления на предприятиях	ПК 6.1 – 6.5

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Всего	
1	Преддипломная практика	8	По учеб- ному плану	144	ДНЕВНИК - ОТЧЕТ
	Итого			144	Дневник/Отчет по практике

Тематический план

Номер темы	Содержание задания	Количество дней
1.	Ознакомление с предприятием	2
2.	Организация работы производства. Стажировка в качестве стажера заведующего производством (шеф-повара), его заместителя, начальника цеха.	16
3.	Организация обслуживания потребителей. Стажировка в качестве стажера метрдотеля (администратора зала).	3
4.	Организация управления. Стажировка в качестве стажера руководителя предприятия	3
ИТОГО:		24 дня (4 недели)

3. Программа преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ	Дни п/п
<p><u>Ознакомление с предприятием. (2 дня).</u></p> <p>Ознакомление с предприятием: его организационно-правовая форма, тип, класс, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся, состав складских, производственных, торговых, административных помещений, характер производства, наличие филиалов.</p> <p>Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции.</p> <p>Выявите признаки, определяющие тип и класс предприятия, проверьте их соответствие требованиям ГОСТ Р 50762-07 «Классификация предприятий».</p>	1
<p>Проанализируйте, доведена ли до сведения потребителя в наглядной и доступной форме необходимая и достоверная информация об оказываемых услугах: перечень услуг и условия их оказания, цены и условия оплаты услуг, сведения о сертификации услуг и т. д. в соответствии с «Правилами оказания услуг общественного питания».</p> <p>Ознакомления с документами, подтверждающими факт сертификации услуг предприятия (подлинник или копия сертификата).</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</p>	1
<p><u>Работа в качестве стажера заведующего производством (его заместителя). (16 дней).</u></p>	1

<p>Ознакомление с должностной инструкцией заведующего производством и его заместителя, требования к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Требования к производственному персоналу».</p>	
<p>Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств, ответственность. Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя).</p>	1
<p>Ознакомление со структурой производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, их планирование, устройством, оснащенностью, обслуживанием.</p> <p>Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.</p>	1
<p>Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства. Участие в составлении преддипломной программы и ее реализации.</p>	1
<p>Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующей день с учетом: требования ассортиментного перечня блюд, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спрос потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами,</p>	1

<p>квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд и напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.</p>	
<p>Составление вариантов меню для специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятий (банкета), времени его проведения, наличия продуктов, пожеланий заказчика, состава гостей.</p> <p>Работа со сборником рецептов по определению норм закладки продуктов, отходов: внесение возможных изменений в рецептуру в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов.</p>	1
<p>Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения преддипломной программы.</p> <p>Составление заявок (требований) на получение необходимого количества сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков на производстве.</p> <p>Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества.</p>	1
<p>Распределение сырья по цехам в соответствии с преддипломной программой, составление заданий бригадиром цехов (поварам).</p> <p>Ознакомление с существующей организацией труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров. Анализ соответствия производственного персонала требованиями ОСТ 28-1-95.</p>	1
<p>Участие в составлении графика выхода на работу персонала.</p> <p>Осуществление контроля (совместно с заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за</p>	1

<p>соблюдением преддипломной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности.</p>	
<p>Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий.</p> <p>Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверение о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.).</p>	1
<p>Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии.</p>	1
<p>Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий.</p> <p>Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.).</p>	1
<p>Анализ организации технологического процесса на предприятии.</p> <p>Подготовка выводов по существующей организации производства и разработка предложений, направленных на совершенствование и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности. Должностную характеристику заведующего производством и его заместителя, порядок ценообразования в предприятии.</p>	1
<p>Составление договоров о материальной ответственности. Разработка технико-технологических карт, СТП, калькуляционных карт.</p>	1

<p>Проведение мероприятий по улучшению качества и количества выпускаемой продукции.</p> <p>Проведение выставок-продаж, выставок-дегустаций, банкетов, экранов качества, конкурсов профессионального мастерства.</p>	
<p>Составление закупочных актов, актов на списание посуды, продуктов, умение рассчитывать количество сырья для выполнения преддипломной программы и пересчет сырья по кондициям.</p> <p>Изучение спроса потребителей и проведение потребительской конференции, осуществление контроля за правилами личной гигиены работников. Оформление отпуска готовой продукции с производства, составление заборного листа, проведение инвентаризации, составление акта снятия остатков готовой продукции.</p>	1
<p><u>Работа в качестве стажера метрдотеля (администратора зала), (3 дня)</u></p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности.</p> <p>Ознакомление с организацией материальной ответственности работников торговой группы на предприятии. Дать характеристику формам материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правилам заключения договора о материальной ответственности, составу бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p> <p>Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графиков выхода на работу</p>	1

<p>обслуживающего персонала (официантов, кассиров и пр.).</p> <p>Ознакомление с табелем учета рабочего времени.</p> <p>Ознакомления с условиями освоения услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, проведение программ варьете, концертов, видеопрограмм и др.), прочих услуг (вызовов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.).</p>	
<p>Ознакомление с техническими средствами управления, имеющимися на предприятии, организацией рабочего места руководителя.</p> <p>Составление примерного индивидуального плана работы руководителя на день, неделю, месяц с включением поведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.</p> <p>Ознакомление с организацией снабжения предприятия продовольственными товарами и предметами материально-технического оснащения с источниками поступления товаров и поставщиками, способами доставки товаров, графиками завоза.</p> <p>Изучение содержания и порядок заключения договоров поставки.</p> <p>Ознакомление и анализ рекламной деятельности предприятия, использование современных рекламных средств. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг.</p>	1
<p>Выполнять работу руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон. Выполнять работу руководителя предприятия по изучению зарубежного опыта организации и работы аналогичных предприятий общественного питания (через взаимные контакты, служебные контакты, служебные</p>	1

<p>командировки, рекламу, печать, приглашение зарубежных специалистов профессионалов и т.д.)</p> <p>Порядок осуществления контроля (внутреннего и внешнего) за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p> <p>Проанализировать эффективность использования рабочего времени руководителя предприятия.</p> <p>Формировать структуру штата предприятия, составлять различные приказы, проводить (дублировать) производственные совещания, заключать договора на снабжение предприятия. Уметь доводить информацию до работников. Принимать участие в деловых контактах, составлять планы работы руководителя предприятия.</p> <p>Разрабатывать предложение по рациональному использованию рабочего времени</p>	
<p><u>Работа в качестве дублера руководителя предприятия (3 дня).</u></p> <p>Заключение договоров о материальной ответственности работников торговой группы предприятий. Составление графиков выхода на работу официантов, барменов и др. Правильная расстановка работников по участкам, проведение инструктажа с официантами.</p> <p>Подготовка зала к обслуживанию и контроль за работой официантов, проведение расчета с посетителями и проверка правильности расчета официантов, разрешение конфликтов с посетителями, умение принимать заказ на торжество, правильное заполнение в журнале и выписывании счет - заказа.</p> <p>Разработка предложений по улучшению организации процессов</p>	<p>1</p>

<p>обслуживания, предоставление услуг, культуры обслуживания.</p>	
<p>Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия.</p> <p>Ознакомление с правовыми и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.</p> <p>Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения.</p> <p>Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника.</p> <p>Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии, формами поощрения.</p> <p>Ознакомление с перечнем основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектром его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя.</p> <p>Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов.</p>	<p>1</p>
<p>Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.</p> <p>Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении.</p> <p>Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.</p> <p>Участие в проведении собраний, производственных совещаний.</p>	<p>1</p>

Ознакомление с различными видами информации, используемой руководителем предприятия в работе.	
---	--

4. Структура и содержание отчета по преддипломной практики

Структура отчета отражает основные положения, раскрываемые в отчете, и должна быть согласована с целью и задачами излагаемого труда. Объем отчета должен составлять 25- 40 страниц.

Отчет должен быть написан научным стилем, логически последовательно. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Отчет не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В отчете должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Структура отчета включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение А).
2. Содержание:
 - Введение;
 - Разделы;
 - Заключение.
3. Список используемой литературы.
4. Приложения.

Введение -вступительная часть к отчету по преддипломной практики.

Объем введения должен быть небольшим – 1,5–2 страницы. Введение к отчету в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- **Цель** работы. Цель показывает направление прохождения преддипломной практики. Например: «Цель преддипломной практики – ...» является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...

- **Задачи** отчета по практике. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели прохождения преддипломной практики. Каждая из задач формулируется в соответствии с содержанием программы преддипломной практики. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в процессе прохождения преддипломной практики, были определены следующие задачи:*

1. *Выявить ...*
2. *Провести...*
3. *Разработать...*
4. *Раскрыть сущность ...*
5. *Проанализировать причины ...*
6. *Сравнить ...*
7. *Рассмотреть ...*
8. *Определить характер взаимосвязи ...*
9. *Выявить позицию ...*

- **Объект** отчета по практике - это место прохождения практики
Например: Объектом исследования, является ООО "Ресторация ЁЖ"

Предмет– это технологический или торговый процесс или явление, избранные для изучения

Основная часть. Начинается изложение материала. В конце каждого раздела, направленного на решение одной из поставленных во введении задач, дается небольшое заключение, в котором автор объясняет, чего достиг, какие аспекты были рассмотрены. Количество параграфов должно соответствовать поставленным задачам.

Краткая характеристика разделов отчета по практике

Организационно-правовая характеристика предприятия

(места прохождения практики)

Ознакомление с предприятием: его тип, класс, сравнение с требованиями предъявляемыми в ГОСТ Р 50762-2007 "Услуги общественного питания. Характеристика организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, организационной структуры управления предприятия, состава и взаимосвязи складских, производственных, торговых, административных и технических помещений, оценки основных конкурентов.

Организационная структура управления предприятием (схема).

Анализ агрегированного баланса. Основные экономические показатели деятельности предприятия за последние 6 месяцев (по кварталам), выявить их динамику. Сделать выводы по результатам анализа.

Расчеты свести в таблицу:

Показатель	Базисный период	Отчетный период	Прирост (+)	Темп роста, %
			или уменьшение (-)	
А	1	2	3	4
Товарооборот, руб.				
Валовой доход, руб.				
% к товарообороту				
Издержки производства и обращения, руб				
% к товарообороту				
Прибыль от реализации, руб.				
Рентабельность по реализации, % к				

товарообороту				
Прочие операционные доходы, руб.				
Прочие операционные расходы, руб.				
Налогооблагаемая прибыль, руб.				
Чистая прибыль, руб.				
Рентабельность по чистой прибыли, % к обороту				

Организация производства на предприятии общественного питания

Ознакомление с должностными инструкциями зав. производством, его заместителя, начальника цеха. Изучение системы материальной ответственности на предприятии.

Ознакомление со структурой производства, организация рабочих мест в цехах, их планировкой, устройством, оснащённостью.

Структура производства предприятия, размещение производственных помещений.

Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технической документацией. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП.

Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.

Участие в разработке преддипломной программы и ее реализация.

Органолептическая оценка качества сырья.

Ознакомление с существующей организацией труда на производстве, квалификационным составом работников, расстановкой поваров. Анализ соответствия производственного персонала требованиям.

Участие в составлении графиков выхода на работу. Осуществление контроля за работой в цехах, правильности эксплуатации оборудования, за соблюдением преддипломной дисциплины, рецептур, норм выхода готовой продукции, соблюдением санитарных норм, правил личной гигиены, норм охраны труда.

Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства.

Управление ассортиментом и качеством продукции на предприятии общественного питания

Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Процесс составления меню и расчет отпускной цены на блюда.

Анализ меню предприятия - места прохождения практики, методами Смита или Миллера.

Структура и анализ барной, кофейной, чайной карт.

Организация и обслуживание потребителей

Характеристика торгового зала. Интерьер. Представление схематичного плана торгового зала.

Формы и методы обслуживания.

Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля, требованиям к этой

должности. Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Ознакомление с организацией труда работников зала: официантов, барменов, кассиров, мойщиков столовой посуды и др.

Порядок подготовки зала к обслуживанию, ознакомление с меню, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.

Процесс приема и оформления индивидуальных заказов, на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню, ознакомление с книгой учета заказов.

Организация обслуживания специальных мероприятий по типу «шведский стол» и др. Ознакомление с условиями предоставления услуг по организации досуга: музыкальное обслуживание, шоу-программы и т.д. Разработка предложений по улучшению обслуживания, предоставление услуг, увеличение объема продаж и использование прогрессивных форм и технологий обслуживания.

Документальное и информационное обеспечение управления на предприятиях

Основные внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия.

Автоматизированные средства расчета с гостями. Внутренние базы данных.

Объем заключения должен составлять 1–2 стр. Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в отчете.

В заключении необходимо дать краткую формулировку результатов, к которым пришел студент при выполнении каждой поставленной во введении задачи.

После заключения помещают **список используемой литературы**, являющийся важной частью отчета и отражающий самостоятельность и творческий подход студента.

Рекомендуется представить единый список литературы к работе в целом. При составлении списка источников и литературы необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей.

Список литературы включает источники, которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- 1) законодательные и нормативные акты;
- 2) учебная и научная литература, периодические издания;
- 3) иностранная литература.
- 4) Интернет-документы.
- 5) Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 "БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления"

б) На материалы, заимствованные из литературных и других источников, в тексте должны быть постраничные ссылки с указанием страниц источника и всех библиографических данных издания в соответствии с современными библиографическими ГОСТ. Могут использоваться ссылки в конце цитируемого текста, заключаемые в квадратные скобки с указанием порядкового номера источника в списке литературы и страницы текста, которая цитируется.

Внутри группы однотипных документов библиографические записи должны располагаться по алфавиту. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. В конце библиографического списка приводят описания источников на иностранных языках и интернет-ресурсов.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 "БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления" (Приложение 5)

Вспомогательные или дополнительные материалы помещают в **приложении**.

Приложения оформляются отдельными страницами, нумеруются, но не учитываются в общем объеме отчета. Здесь могут быть размещены нормативные документы предприятия (устав, должностные обязанности администрации, меню, винная карта и т.д.).

Завершенная и подписанная студентом работа вместе с отзывом руководителя в установленный срок сдается в учебную часть.

5. Основные требования к оформлению отчета

На титульном листе, оформленном по прилагаемому образцу, ставится подпись руководителя предприятия и подпись руководителя, подтверждающего готовность отчета.

Объем отчета должен составлять не менее 25 и не более 40 страниц текста без списка литературы и приложений. Отчет должен быть выполнен на стандартных листах белой бумаги формата А4.

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран через полтора интервала;
- шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом:

Рисунок 1 - Направления деятельности ООО «Спецтехсервис» в

процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 1 – Оборудование торгового предприятия «Мебеком»

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в выпускной квалификационной (дипломной) работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления", ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Перечень документов, необходимых представить в отчете:

1. устав предприятия;
2. копия сертификата услуг предприятия;
3. должностные обязанности руководителя предприятия, заведующего производством, начальника цеха, администратор зала;
4. меню (банкетное, бизнес-ланч, ежедневное и т.д.);
5. сырьевая ведомость;
6. копия сертификата соответствия сырья;
7. технико-технологические карты;
8. график выхода на работу;
9. схемы структуры предприятия;
10. калькуляционная карта

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Нормативно-правовые документы

1. СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий"
2. СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений"
3. СанПиН 2.3.2.1078-2001 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»
4. СанПиН 2.3.6.1066-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов
5. СП 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья с изменениями и дополнениями

6. СП 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»
7. ГОСТ Р ИСО 22000-2007 – «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции»
8. ГОСТ Р 50762-2009 “Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания” Введ. 15.12.09. - М.: Изд-во стандартов, 2010. - 34 с.
9. ГОСТ Р 50763-2007 "Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия" Введ. 15.12.09. - М.: Изд-во стандартов, 2010. - 19 с.
10. ГОСТ Р 50764 – 2009 «Услуги общественного питания. Общие требования» Введ. 15.12.09. - М.: Изд-во стандартов, 2010. - 28 с.
11. ГОСТ Р 50935 – 2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу»
12. ГОСТ Р 51705.1-2001 "Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования"
13. ГОСТ Р 53104 – 2008 «Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»
- ГОСТ Р 53523-2009. Услуги общественного питания. Общие требования к заготовочным предприятиям общественного питания.

Список основной литературы

1. Аграновский Е.Д., Дмитриев В.В. Основы проектирования и интерьер предприятий общественного питания. М.: Экономика, 2014. - 278 с.
2. Богушева В. И. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: Феникс, Серия: Среднее профессиональное образование, 2014, 256 с.
3. Васюкова А. Т., Пивоваров В. И., Пивоваров К. В. Организация производства и управление качеством продукции В общественном питании: Учебное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков И К\», 2015. 296 с.
4. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания. 11-е изд.-М.: «Академия», 2014.- 320с
5. Ковалев Н.И., Куткина М.Н., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи. – М.: Омега - Л, М.:2014.
6. Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебное пособие. - Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2015. - 109 с.

7. Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания, Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2015 г. – 270 с.
8. Кучер Л.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: Учебник для средних специальных заведений. - М. : Деловая литература, 2014. - 544 с.
9. Радченко Л. А. Организация производства на предприятии общественного питания: Учебник. Изд. 4-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2014. – 352с. (Серия «СПО»)
10. Райс В. Контроль издержек в ресторанном бизнесе. – М.: Креатив Холдинг, 2015. – 96 с.
11. Смагина И.Н., Смагин Д.А. Организация коммерческой деятельности в общественном питании.- М.: Изд-во Эксмо, 2014.- 336 с.
12. Торопова Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания, Феникс, Серия: Среднее профессиональное образование, 2015. – 328 с.
13. Усов В.В. Организация производства и обслуживания в предприятиях общественного питания: учебное пособие для образовательных учреждений начального профессионального образования. - 5-е изд., стер. - М.: АКАДЕМИЯ, 2014. - 416 с.

Дополнительная литература

1. Артемова Е.Н. Основы технологии продукции общественного питания. –М.: КноРус, 2014.
2. Ботов М.И., Елхина В.Д.О.М. Голованов. Тепловое и механическое оборудование предприятий торговли и общественного питания: учебник для нач. проф. Образ / 4-е изд.стер.- М,:Изд.центр»Академия», 2015.- 496 с.
3. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания. 11-е изд.-М.: «Академия»,2014.- 320 с.

Интернет-ресурсы

1. http://www.allcafe.info/rex/kitchen/working_menu/outside/ - статья "Лидеры и аутсайдеры. Выгода одних позиций меню перед другими"
2. <http://www.chefs.ru> - профессионально - информационный портал гильдии шеф-поваров
3. <http://www.frio.ru/> - «Федерация Рестораторов и Отельеров»

4. <http://www.horeca.ru/cooking/recipes/> - экспертная поддержка и полезная актуальная информация операторам и участникам рынка HoReCa
5. <http://www.gastronom.ru/articles.aspx?r=37> - Портал Gastronom.ru - кулинарные рецепты с видео и фотографиями
6. <http://www.kedem.ru> - ежедневный кулинарный интернет-журнал. Кулинария и кулинарные рецепты для всех
7. <http://www.koolinar.ru/index> - рецепты коктейлей, супов, салатов, блюд русской кухни
8. <http://kulinarnayakniga.ru/> - народные рецепты коктейлей, супов, салатов, блюд русской кухни
9. <http://www.restoran.ru/> - информационный портал о ресторанной жизни двух столиц
10. <http://www.restorus.com/> - сайт, посвящённый новостям и технологиям сферы общественного питания
11. <http://russgost.ru/> - база нормативных документов

7. Аттестация по результатам преддипломной практики

По итогам преддипломной практики аттестуются студенты, выполнившие программу и представившие индивидуальные отчеты. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы преддипломной практики на основании утвержденного задания по преддипломной практике и отзыва руководителя практики от предприятия.

Письменные отчеты по преддипломной практике каждого студента вместе с характеристиками - отзывами с предприятий хранятся в течение всего периода обучения студента.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Ликвидация задолженности по стажировке производится в сроки, установленные для ликвидации академических задолженностей по теоретическим дисциплинам.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на нее повторно, в свободное от учебы время в течение последующего семестра. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике.

