

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
для студентов специальности
19.02.10 Технология продукции общественного питания

Составитель: Л.Н. Лойченко
преподаватель технологических дисциплин

2018 г.

Методические указания по производственной практике (преддипломной) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22.04. 2014г., № 384 и Положением о практике обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 18.04. 2013г. № 291

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Разработчики: Лойченко Л.Н., преподаватель технологических дисциплин высшей квалификационной категории

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса
Протокол № 1 «31» августа 2018 г.

Председатель ПЦК
_____ Л.В. Тихонова
(Подпись)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного
подразделения (практического обучения)
_____ Л.А. Никулина
(Подпись)

1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом 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) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

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

1.2. Требования к результатам освоения практики

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

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.

ПК1.4 Организовывать подготовку дичи и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции(ПС)

ПК 1.5 Организовывать подготовку нерыбных продуктов моря и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции (ПС).

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.

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.

ПК 3.5. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из круп, бобовых, макаронных изделий, блюд с проростками, блюд из яиц и творога. (ФК)

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.

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.

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.

ПК 6.6. Осуществлять организацию обслуживания посетителей в предприятиях общественного питания с учетом региональных особенностей.

ПК 6.7. Использовать речевые и этические нормы для общения в профессиональной деятельности.

РК 6.8. Учитывать региональные особенности предпринимательской деятельности (регистрации, оформления, лицензирования, налогообложения, обязательств, прав и ответственности).

7. Выполнение работ по рабочей профессии «Повар».

ПК 7.1 Приготовление блюд из овощей и грибов.

ПК 7.2 Приготовление блюд и гарниров из круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста.

ПК 7.3 Приготовление супов и соусов.

ПК 7.4 Приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря.

ПК 7.5 Приготовление блюд из мяса и домашней птицы, и дичи.

ПК 7.6 Приготовление и оформление холодных блюд и закусок.

ПК 7.7 Приготовление сладких блюд и напитков.

ПК 7.8 Приготовление хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий.

ПМР. 08 Организация процесса и приготовления и приготовление блюд национальных кухонь

РК.8.1 Организовывать процесс приготовления блюд национальных кухонь.

РК.8.2 Осуществлять современное оформление и дизайн блюд, кондитерских изделий национальных кухонь.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

1. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.
2. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.
3. Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.
4. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.
5. Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.
6. Организация работы структурного подразделения.
7. Выполнение работ по рабочей профессии «Повар».

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

оснащённость необходимым современным оборудованием;

наличие квалифицированного персонала.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и филиалом. Закрепление баз практик осуществляется заместителем директора по производственной практике филиала.

В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе и в направлении студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в филиале разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план – график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от филиала входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

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 дублёров инженерно-технических работников:
 - ✓ заведующего производством (шеф-повара) или его заместителя, или начальника цеха;
 - ✓ метрдотеля (администратора зала);
 - ✓ руководителя предприятия.
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме (Приложение 1), и характеристику, установленной формы (Приложение 2) от руководителя практики предприятия. Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики с учётом представленного отчета.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 ч., (4 недели)
в том числе:	в том числе:
Ознакомление с предприятием	6 час.
Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников: заведующего производством (шеф-повара), или его заместителя, или начальника цеха, или метрдотеля (администратора зала), или руководителя предприятия.	126 час.
Оформление отчётных документов по практике	6 час.
Итоговая аттестация	

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) Практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во 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	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7	Наблюдени

	<p>питающихся, наличие филиалов и мелкокоррозичной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации.</p> <p>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.</p>			<p>4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2</p>	
2	<p>Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями).</p> <p>Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности.</p>	6	1-10	<p>1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2</p>	Наблюдени
3	<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> <p>Изучение системы организации материальной ответственности работников торговой группы на предприятии: формы материальной</p>	6	1-10	<p>1.4 – 1.5</p>	Наблюдени

	ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.				
4	Изучение структуры производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.	6	1-10	2.1 - 2.3	Наблюдени
5	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	1-10	3.1 - 3.4	Наблюдени
6	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. 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 изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.	6	1-10	3.5 - 3.7	Наблюдени
7	Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4	Наблюдени

	вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.			5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	
8	Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющих 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 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдени
9	Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
10	Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) 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. Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные	6	1-10	1.2 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение

	ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия, и оформления его результатов.				
11	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	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
12	Освоение порядка подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, аксессуаров, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.). Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день. Изучение организации процесса обслуживания потребителей в торговом зале. Анализ и оценка уровня организации обслуживания в зале, выявление недостатков, подготовка предложений по их устранению. Участие в проверке правильности расчетов официантов с потребителями. Выявление причин конфликтов, возникающих наиболее часто в процессе обслуживания между работниками зала и потребителями, производственным и обслуживающим персоналом.	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
13	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств. Изучение организации обслуживания специальных	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2	Наблюдение

	мероприятий: по типу «шведский стол», выездных, при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий; организации питания иностранных туристов, гостей на высшем уровне (VIP). Изучение с условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, шоу- и видео - программы и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.			6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	
14	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия. Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения. Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
15	Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личностных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов. Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.	6	1-10	1.1- 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
16	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4	Наблюдение

	выполнения, контроля за выполнением решений.			3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	
17	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе. Изучение технических средств управления, имеющимися на предприятии, организации рабочего места руководителя. Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
18	Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза. Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки.	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	Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг. Изучение опыта работы руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон.	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
20	Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

	прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.			6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	
21	Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	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 1.4 – 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Наблюдение
23	Оформление отчётных документов по практике	6	1-10	1.1 - 1.3 1.4 –	Наблюдение
24	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики			1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 3.5 - 3.7 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5 6.6 - 6.8 7.1 - 7.8 8.1 – 8.2	Проверка и оценка отчета
	Всего	144			

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Оценка и подпись руководителя практики
16.04.2018	Ознакомление с предприятием	6	
17.04.2017	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы	6	
18.04.2017	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 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	
19.04.2017	Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя).	6	
20.04.2017	Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью	6	
21.04.2017	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия	6	
23.04.2017	Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением	6	
24.04.2017	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	6	
25.04.2017	Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия,	6	

	существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом		
26.04.2017	Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции	6	
27.04.2017	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	6	
28.04.2017	Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день	6	
30.04.2017	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств		
01.05.2017	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия	6	
02.05.2017	Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя	6	
03.05.2017	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений	6	
04.05.2017	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе	6	
05.05.2017	Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов	6	

	материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза. Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки		
07.05.2017	Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг	6	
08.05.2017	Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности		
09.05.2017	Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия, и оформления его результатов	6	
10.05.2017	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций	6	
11.05.2017	Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания	6	
12.05.2017	Оформление отчетных документов по практике	6	
	Итого	144	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики: _____ /Е.А. Ведерникова/

Место печати

1. Документация по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики

1.1 Документация руководителя практики –преподавателя от техникума

1. Индивидуальное задание обучающемуся на практику
2. Зачетно-экзаменационная ведомость
3. Папка с отчетной документацией обучающихся в количестве, согласно списку, указанному в приказе о направлении на практику обучающихся

1.2 Документация обучающегося

По итогам практики каждый обучающийся предоставляет папку с документами:

1. Договор
2. Дневник
3. Отчет обучающихся по практике, в том числе
 - На первую страницу после титульного листа подшивается индивидуальное задание на практику, полученное от руководителя практики-преподавателя техникума
 - На вторую страницу после титульного листа подшивается характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от организации (базы практики) по освоению общих и профессиональных компетенций
 - На третью страницу после титульного листа подшивается аттестационный лист обучающегося, заполненный руководителем практики от организации (базы практики)
 - Далее прикладывается отчет обучающегося

1. Правила оформления и требования к содержанию отчетов по учебной/производственной практике

Общие требования:

1. Отчет по **учебной / производственной** практике должен быть оформлен в виде текста.

2. Отчет по **учебной / производственной** практике выполняется в текстовом редакторе MS Word для ПК на одной стороне листа бумаги формата А4, размером 210*297 мм, в соответствии со следующими требованиями:

- поля: слева 30 мм, справа 10 мм, снизу и сверху 20 мм;
- межстрочный интервал должен составлять 1,5;
- отступ текста от левой границы составляет 1,25;
- выравнивание текста производится по ширине;
- шрифт Arial – 12;

- нумерация страниц проставляется арабскими цифрами без знака «№» в центре нижней части листа без точки и начинается с раздела «ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ», причём в расчёт принимается титульный лист;

3. Отчет по **учебной / производственной** практике переплетают или сшивают в папку. Папка должна иметь плотную обложку.

4. К отчету прилагаются: дневник по **учебной / производственной** практике, характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (для отчета по производственной практике), гарантийное письмо (для производственной практики), договор на практику (для производственной практики), аттестационный лист.

5. Оценка по **учебной / производственной** практике выставляется на основании данных аттестационного листа (Приложение А), в котором содержатся сведения об уровне усвоения обучающимися профессиональных компетенций.

6. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. В характеристике (Приложение Д) должны быть отражены: результаты выполнения программы практики, профессиональные и личные качества, уровень профессиональной подготовки.

1 Дневник **учебной / производственной** практики

1.1 Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.

1.2 Дневник содержит: титульный лист, содержание дневника. Образец дневника приведен в Приложение Б.

1.3 Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

1.4 Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью.

1.5 По окончании практики дневник заверяется печатью организации.

2 Титульный лист (отчета)

2.1 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

2.2 Титульный лист является первой страницей работы, предшествующей основному тексту.

2.3 Размеры полей титульного листа те же, что и для основного текста.

3.5 Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт.)

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт.)

Расстояние между текстом и заголовком подраздела – два интервала (12 пт.)

3.6 Каждый структурный элемент, каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

3.7 Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ним следовало несколько строк текста.

3.8 Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

3.11 В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

3.12 В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

4 Иллюстрации

4.1 Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки.

4.2 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги.

4.3 Иллюстрации следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

4.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается – Рисунок 1

4.5 Иллюстрации в студенческих работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Название под иллюстрацией включает:

- наименование графического сюжета, обозначаемого словом «Рисунок»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№» арабскими цифрами, нумерация сквозная;
- тематический заголовок иллюстрации;
- экспликацию, которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами, затем эти цифры выносят за рисунок, сопровождая текстом.

ПРИМЕР:



В конце названия рисунка точка не ставится, если нет сокращения слова. Названия рисунков приводятся без отступов, выравнивание - по центру. До и после иллюстрации в тексте работы должны быть отступы 12 пт.

4.6 На рисунках должна быть только информация, которая помогает при чтении текста уяснить суть излагаемого вопроса. На одной странице документа можно помещать рисунки и текст. Рисунки располагают так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота документа. При невозможности выполнить это требование рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения документ можно было повернуть по часовой стрелке. Аналогично поступают при необходимости и с таблицами.

4.7 Каждая иллюстрация должна иметь заголовок, соответствующий содержанию рисунка (помещается над рисунком), и поясняющие данные (подрисуночный текст). Номер рисунка в этом случае помещают ниже поясняющих данных.

5 Таблицы

5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии рисунком 5 и размещают по центру страницы без абзацного отступа.

5.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

5.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.

Таблица 1- Характеристика красных соусов

Производные

Название	Подготовка наполнителей	Использование					
		1		2		3	

Продолжение таблицы 1

Производные

Название	Подготовка наполнителей	Использование					
		1		2		3	

Рисунок 6 – Оформление переноса таблицы на другую страницу

В каждой части повторяют головку таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (рисунок 6).

5.10 Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В этом случае в каждой части таблицы повторяется боковик.

5.11 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией (рисунок 7).

5.12 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью в соответствии с рисунком 6.

Таблица 2 -

Наименование	Приготовление	Наименование	Приготовление

Рисунок 7 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например, в рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в рублях», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин в соответствии с рисунком 8.

Таблица 3 - Основные экономические показатели работы предприятия
В рублях

Показатели	2005 год	2006 год	Темп роста, %	Абсолютный прирост
Товарооборот				
Валовой доход				
Издержки обращения				
Прибыль				
Рентабельность, в %				

Рисунок 8

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.8.13 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 9.

5.14 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица ...

Наименование показателей	Значение	
1		
2		
3		

Рисунок 9

5.14 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком.

При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, *D* – диаметр, *H* – высота, *L* – длина.

5.15 Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая.

5.16 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

6 Приложения

6.1 В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождает бы текст, например, бланки документов, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, иллюстрации, фотоснимки и т. д.

6.2 Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.3 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

6.4 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.5 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху с права страницы слова «Приложение».

6.6 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.

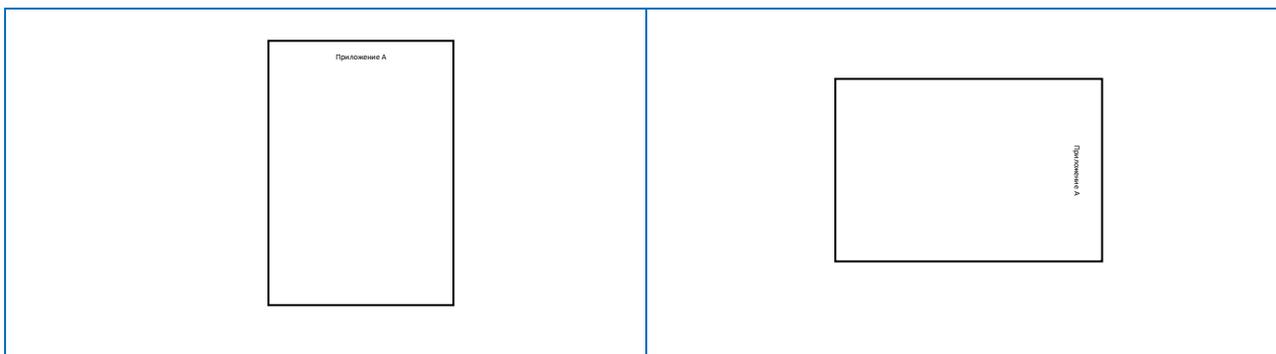
6.7 Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6.8 В случае полного использования букв допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

6.10 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.11 Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В,1



7 Формулы и уравнения

7.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения, в тексте работы должны быть отступы 12 пт.

ПРИМЕР:

Формула для расчёта:

$$\text{НБ} = \text{ВД} = \text{БД} * \text{N} \quad (1)$$

где НБ – налоговая база по ЕНВД;
ВД – вменённый доход.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки, используется сквозная нумерация формул.

Вопросы к зачету по практике

1. Изложите этапы подготовки помещений к обслуживанию потребителей, порядок получения, подготовки столового белья, посуды, приборов, специй.
2. Объясните особенности обслуживания, проживающих в гостиницах.
3. Составьте схему сервировки стола для подачи чая.
4. Изложите основные элементы обслуживания, порядок расчёта с потребителями.
5. Объясните особенности организации питания пассажиров различных видов транспорта.
6. Составьте схему сервировки стола для подачи кофе.
7. Изложите организацию труда обслуживающего персонала вашего ООП (организация образовательного процесса). Раскройте сущность подачи блюд «европейским способом».
8. Разработайте предложения по оформлению зала и сервировке стола для праздничного вечера (встреча Нового года).
9. Перечислите виды банкетов, их назначение, порядок приема и оформления заказов на обслуживание торжеств.
10. Объясните особенности организации банкета вне ресторана по системе кейтеринг.
11. Разработайте предложения по оформлению зала и сервировке стола для праздничного вечера (по выбору учащегося). Например, День Победы.
12. Объясните особенности проведения банкета с частичным обслуживанием официантами.
13. Раскройте сущность современных форм обслуживания: стол – экспресс, “шведский стол”, проведение дегустаций и т.д.
14. Составьте меню свадебного банкета на 50 человек.
15. Объясните особенности проведения банкета-фуршета. Предложите способы расстановки столов по вашему усмотрению.
16. Раскройте сущность подачи блюд «французским способом».
17. Составьте меню банкета-фуршета на 100 человек.
18. Объясните особенности организации проведения банкета с полным обслуживанием официантами дипломатических приемов.
19. Объясните особенности обслуживания участников конференций, симпозиумов.
20. Изложите этапы предварительной сервировки стола для обеда. Предложите варианты предварительной сервировки для обеда по вашему усмотрению.
21. Объясните особенности организации проведения свадебного банкета.
22. Изложите особенности организации обслуживания на производственных предприятиях, учреждениях образования.
23. Изложите этапы предварительной сервировки для ужина. Предложите варианты предварительной сервировки стола для ужина по вашему усмотрению.
24. Объясните особенности проведения банкета – коктейля.
25. Раскройте сущность подачи блюд «английским способом».
26. Изложите этапы предварительной сервировки стола для завтрака. Предложите варианты предварительной сервировки стола для завтрака по вашему усмотрению.

27. Объясните особенности организации банкета-чая.
28. Раскройте сущность подачи блюд «русским способом».
29. Составьте схему сервировки по меню: вода минеральная, водка, осетрина заливная солянка сборная мясная, котлета крестьянская, мусс лимонный.
30. Изложите этапы подготовки помещений к обслуживанию потребителей, порядок получения, подготовки столового белья, посуды, приборов, специй.
31. Объясните особенности обслуживания, проживающих в гостиницах.
32. Составьте схему сервировки стола для подачи чая.
33. Изложите основные элементы обслуживания, порядок расчёта с потребителями.
34. Объясните особенности организации питания пассажиров различных видов транспорта.
35. Составьте схему сервировки стола для подачи кофе.
36. Изложите организацию труда обслуживающего персонала по вашему усмотрению.
37. Раскройте сущность подачи блюд «европейским способом».
38. Разработайте предложения по оформлению зала и сервировке стола для праздничного вечера (встреча Нового года).
39. Перечислите виды банкетов, их назначение, порядок приема и оформления заказов на обслуживание торжеств.
40. Объясните особенности организации банкета вне ресторана по системе кейтеринг.
41. Разработайте предложения по оформлению зала и сервировке стола для праздничного вечера (по выбору учащегося). Например, День Победы.
42. Объясните особенности проведения банкета с частичным обслуживанием официантами.
43. Раскройте сущность современных форм обслуживания: стол – экспресс, «шведский стол», проведение дегустаций и т.д.
44. Составьте меню свадебного банкета на 50 человек.
45. Объясните особенности проведения банкета-фуршета. Предложите способы расстановки столов по вашему усмотрению.
46. Раскройте сущность подачи блюд «французским способом».
47. Составьте меню банкета-фуршета на 100 человек.
48. Объясните особенности организации проведения банкета с полным обслуживанием официантами дипломатических приемов.
49. Объясните особенности обслуживания участников конференций, симпозиумов.
50. Изложите этапы предварительной сервировки стола для обеда. Предложите варианты предварительной сервировки для обеда по вашему усмотрению.
51. Объясните особенности организации проведения свадебного банкета.
52. Изложите особенности организации обслуживания на производственных предприятиях, учреждениях образования.
53. Изложите этапы предварительной сервировки для ужина. Предложите варианты предварительной сервировки стола для ужина по вашему усмотрению.
54. Объясните особенности проведения банкета – коктейля.
55. Раскройте сущность подачи блюд «английским способом».

56. Изложите этапы предварительной сервировки стола для завтрака. Предложите варианты предварительной сервировки стола для завтрака по вашему усмотрению.
57. Объясните особенности организации банкета-чая.
58. Раскройте сущность подачи блюд «русским способом».
59. Составьте схему сервировки по меню: вода минеральная, водка, осетрина заливная солянка сборная мясная, котлета крестьянская, мусс лимонный.
60. Объясните особенности проведения банкета-фуршета. Предложите способы расстановки столов по вашему усмотрению
61. Раскройте сущность подачи блюд «французским способом».
62. Составьте меню банкета-фуршета на 100 человек.
63. Объясните особенности организации проведения банкета с полным обслуживанием официантами дипломатических приемов
64. Объясните особенности обслуживания участников конференций, симпозиумов.
65. Изложите этапы предварительной сервировки стола для обеда. Предложите варианты предварительной сервировки для обеда по вашему усмотрению
66. Объясните особенности организации проведения свадебного банкета.
67. Изложите особенности организации обслуживания на производственных предприятиях, учреждениях образования.
68. Изложите этапы предварительной сервировки для ужина. Предложите варианты предварительной сервировки стола для ужина по вашему усмотрению
69. Объясните особенности проведения банкета – коктейля.
70. Раскройте сущность подачи блюд «английским способом».
71. Изложите этапы предварительной сервировки стола для завтрака. Предложите варианты предварительной сервировки стола для завтрака по вашему усмотрению
72. Объясните особенности организации банкета-чая.
73. Раскройте сущность подачи блюд «русским способом».
74. Составьте схему сервировки по меню: вода минеральная, водка, осетрина заливная солянка сборная мясная, котлета крестьянская, мусс лимонный.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основная литература

1. Турков, А.М. *Логистика [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.М. Турков, И.О. Рыжова.* - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.

Дополнительная литература

2. Гаджинский, А.М. *Логистика [Текст]: учебник для студ. вузов / А.М. Гаджинский.* - 18 изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 434 с.

Интернет-ресурсы

3. Сайт Координационного совета по логистике [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://ecsosman.edu.ru/text/21381567/>, свободный.

Образец



ООО «КЕГА» кафе 37
г. Тюмень, ул. Ленина 37 тел. 234-234

Директору ГАПОУ ТО
«Тюменский техникум
индустрии питания,
коммерции и сервиса»
М.А. Галаниной

Гарантийное письмо.

Я, директор ООО «КЕГА», кафе 37 **Соболев Валерий Павлович**, гарантирую прохождение производственной (преддипломной) практики по специальности **19.02.10 Технология продукции общественного питания** с «01» июня по «21» июня 2017 года, обучающегося ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» группы **ТХз-14-11-1** заочного отделения **Ф.И.О (студента)**

Директор _____ **В.П. Соболев**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**Аттестационный лист по производственной
(преддипломной) практике**

Производственная (преддипломная) практика

(наименование модуля согласно учебному плану ППССЗ)

По специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

1. ФИО _____

2. Группа ТХз-14-11-1

3. Место прохождения
практики _____

4. Период прохождения практики **с 20.04.2019 по 17.05.2019 г.** (4) недели

5. Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики:

КОД ОК	Наименование ОК	Показатели оценки результата / виды работ	Уровень освоения ОК	Подпись руководителя практики (от организации)
1		2	3	4
ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ				
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в работе научно-студенческих обществ; - выступления на научно- практических конференциях; - активное участие в подготовке к конкурсам профессионального мастерства; - активное участие в общественной жизни колледжа; демонстрация понимания значимости профессии в процессе выполнения лабораторно- практических работ, выполнения заданий по практике; - высокие показатели производственной деятельности при выполнении работ на практике	2	

ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных задач		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие: с обучающимися, мастерами в ходе обучения; - проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий, проектов; - с преподавателями, мастерами в ходе обучения;		

		- с потребителями и коллегами в ходе производственной практики		
OK.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий		
OK.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики		
OK.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики		

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

КОД ПК	Наименование ОК	Показатели оценки результата / виды работ	Уровень освоения ПК	Подпись руководителя практики (от организации)
1		2	3	4
ПК 1.1.	Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	-подготовка мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.		
ПК 1.2.	Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов	-подготовка рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной		

	для сложной кулинарной продукции.	продукции.		
ПК 1.3.	Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции.	-подготовка домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции.		
ПК 1.4	Организовывать подготовку дичи и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	-подготовка дичи и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.		
ПК 1.5	Организовывать подготовку нерыбных продуктов моря и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.	-подготовка нерыбных продуктов моря и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.		
ПК 2.1.	Организовать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок	-приготовление, оформление и отпуск основных холодных блюд, закусок, канапе, бутербродов		
ПК 2.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	-приготовление, оформление и отпуск основных холодных блюд из рыбы, мяса, птицы		
ПК 2.3.	Организовать и проводить приготовление сложных холодных соусов	-приготовление, оформление и отпуск основных холодных соусов и заготовок к ним		
ПК 3.1.	Организовывать и проводить приготовление сложных супов.	-приготовление, оформление и отпуск сложных супов		

ПК 3.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.	-приготовление, оформление и отпуск сложных горячих соусов		
ПК 3.3.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.	-приготовление, оформление и отпуск сложных блюд из овощей, грибов и сыра		
ПК 3.4	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы. <i>Приготовление сложных блюд из моллюсков и ракообразных. (ПС)</i> <i>Приготовление сложных блюд из дичи. (ПС.)</i>	-приготовление, оформление и отпуск сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной птицы <i>из моллюсков и ракообразных, приготовление сложных блюд из дичи</i>		
	Организовывать и проводить приготовление, оформление и реализация сложных блюд из круп, бобовых, макаронных изделий, блюд с проростками, блюд из яиц и творога. (ФК) <i>Приготовление сложных вегетарианских закусок(ово-лактовегетариански)(WS)</i> <i>Приготовление десерта из шоколада с соусом (WS)</i>	-приготовление, оформление и реализация сложных блюд из круп, бобовых, макаронных изделий, блюд с проростками, блюд из яиц и творога. (ФК) -приготовление сложных вегетарианских закусок (ово-лактовегетарианских) (WS) -приготовление десерта из шоколада с соусом (WS)		

ПК 4.1.	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба	<ul style="list-style-type: none"> -замешивать на опаре сдобное дрожжевое тесто для хлебобулочных изделий с наполнителями и без -прослаивать дрожжевое тесто сливочным маслом с предварительной подготовкой сливочного масла -замешивать тесто из разных видов муки на дрожжах и закваске для праздничного хлеба -замешивать сдобное тесто для куличей -замешивать специальное пресное тесто для украшений -разделять и формовать сдобные изделия различных форм -формовать хлебное тесто для приготовления праздничного хлеба и кренделей -оформлять изделия дрожжевым и специальным пресным тестом -производить расстойку и отделку сформованных сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба; -выпекать сдобные хлебобулочные изделия на листах и в формах и праздничный хлеб с соблюдением температурного режима и влажности 		
ПК 4.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов	<ul style="list-style-type: none"> -смешивать и взбивать ингредиенты для приготовления крема «ганаш» использовать в оформлении тортов -сочетать в одном торте различные выпечные и отделочные полуфабрикаты 3.Разрезать пласти 		

		<p>выпеченных полуфабрикатов на три и более слоев</p> <p>-намазывать на выпечные полуфабрикаты жидкий марципан и шоколад</p> <p>-отделять верхнюю и боковую поверхности выпечными отделочными полуфабрикатами, пастой для обтяжки тортов, фруктами, цветами (сахарными и живыми), различными фигурками</p> <p>-совмещать объемное и плоскостное украшение праздничного торта</p> <p>-доводить сливки до кипения и заваривать шоколадом до загустения</p>		
ПК 4.3.	<p>Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий</p>	<p>-смешивать и взбивать ингредиенты для приготовления крема «ганаш»</p> <p>-использовать в оформлении пирожных и десертов сложные отделочные полуфабрикаты;</p> <p>-варить сахарный сироп с добавлением желирующих ингредиентов: пектина и агар-агара;</p> <p>темперировать желтки яиц на водяной бане;</p> <p>-отсаживать из кондитерского мешка различные виды теста и крема для мелкоштучных кондитерских изделий и миниатюрных пирожных (птифур)</p> <p>-подготавливать формы и заливать шоколад в формы для приготовления конфет</p> <p>-готовить начинки для конфет</p> <p>выкладывая начинки для</p>		

		<p>конфет в формы с шоколадом</p> <ul style="list-style-type: none"> -охлаждать конфеты в формах до застывания шоколада -вынимать из форм конфеты; <p>порционировать, глазировать и украшать конфеты</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять на тарелке мелкоштучные кондитерские изделия и птифуры для подачи в виде десерта 		
ПК 4.4.	<p>Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении</p>	<ul style="list-style-type: none"> -выполнять контурно-рельефную отделку, отделку отливными и выпечными фигурными барельефами, и целыми фигурами из разных отделочных полуфабрикатов; -отделывать края нижнего основания и верхней поверхности бордюром; -отсаживать из кондитерского мешка различные украшения; -искусно наносить из корнетика надписи в разных стилях -замешивать и подкрашивать рисовальную королевскую глазурь; -заваривать горячим сахарным сиропом с добавлением желирующих ингредиентов и закреплять взбитый белок при постоянном взбивании; -смягчать массу масляным кремом; взбивать сливочный сыр с добавлением масла и молока; -отсаживать крем из кондитерского мешка в 		

		<p>виде украшений и охлаждать их;</p> <ul style="list-style-type: none"> -подкрашивать мастику; -замешивать марципановую массу из миндаля, сахарной пудры и патоки для приготовления сырцового марципана; -смешивать измельченный миндаль с горячим сахарным сиропом для приготовления заварного марципана; -лепить из мастики и марципана украшения (плоские и объемные); -подсушивать и наносить рисунки на поверхность изделий из мастики и марципана; -собирать готовые изделия из мастики и марципана в композиции 		
ПК 5.1.	<p>Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов</p>	<p><i>-технология приготовления сложных холодных десертов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>-фруктовых салатов</i> <i>-ягодных салатов</i> <i>-шоколадных салатов</i> <i>-муссов</i> <i>-кремов</i> <i>-суфле</i> <i>-парфе</i> <i>-терринов</i> <i>-щербета</i> <i>-пая</i> <i>-тирамису</i> <i>-чизкейка</i> <i>-бланманже</i> <i>-оформлять и декорировать сложные холодные десерты</i> <i>-соблюдать правила охлаждения и замораживания основ для приготовления сложных холодных десертов</i> <i>-соблюдать температурный и</i> 		

		<i>санитарный режим приготовления и подачи разных типов сложных холодных десертов</i>		
ПК 5.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов	<i>-технология приготовления сложных горячих десертов: -суфле -пудингов -овощных кексов -гурьевской каши -снежков из шоколада -шоколадно-фруктового фондю -десертов фламбе; -оформлять и декорировать сложные горячие десерты -соблюдать температурный и санитарный режим приготовления и подачи разных типов сложных горячих десертов</i>		
ПК 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.	<i>-ознакомление с нормативными и техническими документами, регламентирующими приемку товаров по количеству и качеству на базовом предприятии. Анализ данных документов; -ознакомление с требованиями должностных обязанностей руководителя предприятия, требования к нему; -совершенствование умения рассчитывать потребности и распределять сырье и продукты</i>		
ПК6.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.	<i>-отработка практических умений и навыков при получении готовой продукции с производства; -отработка практических</i>		

		умений и навыков при технологических расчетах, необходимых для выполнения заказа; -отработка практических навыков при оформлении и отпуске продукции по количеству и качеству		
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового коллектива	-отработка практических умений и навыков при организации визуального и инструментального контроля качества продукции; -отработка практических умений и навыков при выполнении инструкции по хранению продуктов и расходных материалов		
ПК 6.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	-обоснование пищевой ценности сырья и готовой продукции; -отработка и закрепление полученных результатов при приемки продукции по количеству и качеству; -отработка практических умений и навыков при списание товарных потерь; -отработка практических умений и навыков в контроле за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям производства, оборудованию, производственному персоналу, упаковке сырья, упаковке полуфабрикатов, к транспортированию сырья, полуфабрикатов и готовой продукции общественного питания;		
ПК 6.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	-составление акта несоответствия товара медико-биологическим требованиям (недоброкачественный товар);		

		<p>-проведение необходимых для выполнения заказов технологических расчетов;</p> <p>-отработка практических умений и навыков при составлении графиков выхода на работу;</p> <p>-ознакомление с правилами визуального и инструментального контроля качества продуктов;</p> <p>-отработка практических умений и навыков в проверке соответствия сопроводительных документов при приемке продукции по количеству и качеству</p>		
ПК 6.	Осуществлять организацию обслуживания посетителей в предприятиях общественного питания с учетом региональных особенностей	<p>-совершенствование умений подготовки торговых помещений к обслуживанию, расстановки мебели в залах, получении и подготовки посуды, приборов, столового белья, специй для сервировки столов, сервировки столов, складывании салфеток.</p>		
ПК 7.1	Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для обработки сырья, для приготовления холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента, приготовления полуфабрикатов, для приготовления холодных/горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и	<p>-подготовка рабочего места, оборудования, сырья, исходных материалов для обработки сырья, для приготовления холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента, приготовления полуфабрикатов, для приготовления холодных/горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и</p>		

	десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами	регламентами		
ПК 7.2	Осуществлять обработку, подготовку овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика	-обработка, подготовка овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика		
ПК 7.3	Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья	-приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья		
ПК 7.4	Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из мяса, домашней птицы, дичи, кролика	-приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из мяса, домашней птицы, дичи, кролика		
ПК 7.5	Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров разнообразного ассортимента	-организация и приготовление бульонов, отваров разнообразного ассортимента		
ПК 7.6	Осуществлять приготовление, творческое оформление и	-организация и приготовление холодных/горячих супов разнообразного		

	подготовку к реализации холодных/горячих супов разнообразного ассортимента	ассортимента		
ПК 7.7	Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных/горячих соусов разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих соусов разнообразного ассортимента		
ПК 7.8	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента		
ПК 7.9	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента		
ПК 7.10	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы,	-организация и приготовление холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента		

	нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента			
ПК 7.11	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента		
ПК 7.12	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента		
ПК 7.13	Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих напитков разнообразного ассортимента	-организация и приготовление холодных/горячих напитков разнообразного ассортимента		
ПК 7.14	Осуществлять приготовление и подготовку к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий	-приготовление и подготовка к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий		

ПК 7.15	Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента	-организация и приготовление мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента		
ПК.8.1	Организовывать процесс приготовления блюд национальных кухонь	-приготовление, оформление и отпуск блюд национальных кухонь		
ПК.8.2	Осуществлять современное оформление и дизайн блюд, кондитерских изделий национальных кухонь	-современное оформление и дизайн блюд, кондитерских изделий национальных кухонь		

6. Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

ПК 1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	освоена/не освоена
ПК 1.2. Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	освоена/не освоена
ПК 1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции	освоена/не освоена
ПК 1.4. Организовывать подготовку дичи и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	освоена/не освоена
ПК 1.5. Организовывать подготовку нерыбных продуктов моря и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции	освоена/не освоена
ПК 2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок	освоена/не освоена
ПК 2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	освоена/не освоена
ПК 2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов	освоена/не освоена
ПК 3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов	освоена/не освоена
ПК 3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов	освоена/не освоена
ПК 3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра	освоена/не освоена
ПК 3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы	освоена/не освоена
ПК 3.5. Организовывать и проводить приготовление сложных супов	освоена/не освоена

ПК 4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба	освоена/не освоена
ПК 4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов	освоена/не освоена
ПК 4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий	освоена/не освоена
ПК 4.4. Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении	освоена/не освоена
ПК 5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов	освоена/не освоена
ПК 5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов	освоена/не освоена
ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.	освоена/не освоена
ПК6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	освоена/не освоена
ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива	освоена/не освоена
ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	освоена/не освоена
ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	освоена/не освоена
РК 6. Осуществлять организацию обслуживания посетителей в предприятиях общественного питания с учетом региональных особенностей	освоена/не освоена
ПК 7.1 Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для обработки сырья, для приготовления холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента, приготовления полуфабрикатов, для приготовления холодных/горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами	освоена/не освоена
ПК 7.2 Осуществлять обработку, подготовку овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика	освоена/не освоена
ПК 7.3 Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья	освоена/не освоена
ПК 7.4 Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из мяса, домашней птицы, дичи, кролика	освоена/не освоена
ПК 7.5 Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.6 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих супов разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.7 Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных/горячих соусов разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.8 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.9 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.10 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.11 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.12 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.13 Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных/горячих напитков разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
ПК 7.14 Осуществлять приготовление и подготовку к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий	освоена/не освоена
ПК 7.15 Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента	освоена/не освоена
<i>РК.8.1 Организовывать процесс приготовления блюд национальных кухонь</i>	освоена/не освоена

РК.8.2 Осуществлять современное оформление и дизайн блюд, кондитерских изделий национальных кухонь освоена/не освоена

1 балл – уровень освоения ОК/ПК низкий,

2 балла – уровень освоения ОК/ПК средний,

3 балла – уровень освоения ОК/ПК высокий.

Руководитель практики _____ / _____ /
(от техникума)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(И.О.Фамилия) _____
(И.О.Фамилия)

Группа _____ Форма _____
обучения _____
(очная, заочная)

Профессия/Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Место
практики _____
(Название организации)

Руководитель практики от техникума _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О) (подпись)

Срок практики с «___» _____ 201_ г. по с «___» _____ 201_ г.

Тюмень 2018 г.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Часы	Подпись руководителя практики (от организации)
1	2	3	6
16.04.2018	Ознакомление с предприятием	6	
	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы	6	
	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 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).	6	
	Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащённостью	6	
	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия	6	
	Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения,	6	

	состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением		
	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	6	
	Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом	6	
	Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции	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	6	
	Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день	6	
	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств	6	

	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия	6	
	Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя	6	
	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений	6	
	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе	6	
	Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза. Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки	6	
	Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг	6	
	Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности	6	
	Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком	6	

	осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия, и оформления его результатов		
	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций	6	
12.05.2018	Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания	6	
	Дифференцированный зачет по практике	2	
Итого:		144 часа	5

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики:

(Мастер производственного обучения): _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

Место
Печати

Тематика практических работ

ВВЕДЕНИЕ

3

1 Характеристика предприятия.....

3 Производственная программа цеха

4 Составление плана цеха с размещением оборудования

5 Маркетинговые исследования рынка сбыта и услуг

6 Составление технико-технологических карт

7 Составление технологических схем

8 Составление калькуляционных карт

9 Расчет калорийности и пищевой ценности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тематика практических работ выступает содержанием отчета по практике.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Утверждаю:
Руководитель практики от организации

(фио)

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия) _____
(И.О.Фамилия)

Группа _____ Форма
обучения _____

(очная, заочная)

Профессия/Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Место
практики _____
(Название организации)

Руководитель практики от техникума _____
(Ф.И.О) (подпись)

Срок практики с « ___ » _____ 201_ г. по с « ___ » _____ 201_ г.

Тюмень 2018 г.

Выполняется на фирменном бланке организации – базы
производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и
сервиса» _____

(Ф.И.О.)

Группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Проходившего(ей) практику с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

на базе _____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные
компетенции (нужное подчеркнуть):

- ОК.1 освоена/не освоена
- ОК.2 освоена/не освоена
- ОК.3 освоена/не освоена
- ОК.4 освоена/не освоена
- ОК.5 освоена/не освоена
- ОК.6 освоена/не освоена
- ОК.7 освоена/не освоена
- ОК.8 освоена/не освоена
- ОК.9 освоена/не освоена
- ПК 1.1. освоена/не освоена
- ПК 1.2. освоена/не освоена
- ПК 1.3. освоена/не освоена
- ПК 1.4 освоена/не освоена
- ПК 1.5 освоена/не освоена
- ПК 2.1. освоена/не освоена
- ПК 2.2. освоена/не освоена
- ПК 2.3. освоена/не освоена
- ПК 3.1. освоена/не освоена
- ПК 3.2. освоена/не освоена
- ПК 3.3. освоена/не освоена
- ПК 3.4 освоена/не освоена
- ПК 3.5 освоена/не освоена
- ПК 4.1. освоена/не освоена
- ПК 4.2. освоена/не освоена
- ПК 4.3. освоена/не освоена
- ПК 4.4. освоена/не освоена
- ПК 5.1. освоена/не освоена
- ПК 5.2. освоена/не освоена
- ПК 6.1 освоена/не освоена
- ПК6.2. освоена/не освоена

ПК 6.3. освоена/не освоена
ПК 6.4. освоена/не освоена
ПК 6.5. освоена/не освоена
РК 6. освоена/не освоена
ПК 7.1 освоена/не освоена
ПК 7.2 освоена/не освоена
ПК 7.3 освоена/не освоена
ПК 7.4 освоена/не освоена
ПК 7.5 освоена/не освоена
ПК 7.6 освоена/не освоена
ПК 7.7 освоена/не освоена
ПК 7.8 освоена/не освоена
ПК 7.9 освоена/не освоена
ПК 7.10 освоена/не освоена
ПК 7.11 освоена/не освоена
ПК 7.12 освоена/не освоена
ПК 7.13 освоена/не освоена
ПК 7.14 освоена/не освоена
ПК 7.15 освоена/не освоена
РК.8.1 освоена/не освоена
РК.8.2 освоена/не освоена

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической и практической подготовки

- Соответствует
- Соответствует не в полной мере
- Не соответствует

качество выполненных работ

- Добросовестно
- С инициативой
- Недобросовестно

Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, пропуски рабочих дней без уважительной причины

- Не допускал (а)
- Допускал (а)

Рекомендации руководителя практики от организации _____

Дата «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 14

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

СОГЛАСОВАННО:

Руководитель практики от организации

(фио)

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Обучающемуся(ейся)

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Дата выдачи задания: « » _____ 201 г.

Содержание и виды работ

№ п/п	Виды работ	Срок выполнения этапов
1	Ознакомление с предприятием	01.06.2017
2	Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы	02.06.2017
3	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 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.	
	Составление проекта договора о материальной	

	ответственности заведующего производством (его заместителя).	
	Изучение структуры производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью	
	Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия	
	Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением	
	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	
	Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом	
	Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции	
	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	
	Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день	
	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств	
	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия.	

подпись

ФИО

Общество с ограниченной ответственностью
«Партнер маркет»
625000 г. Тюмень, ул. Алебашевская, 19

ПРИКАЗ № 15

г. Тюмень

13.04.02017г.

О приеме на производственную (преддипломную) практику
ПРИКАЗЫВАЮ

Принять для прохождения производственной (преддипломной) практики в ООО «Партнер маркет», обучающегося (юся) ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» группы ТХз-14-11-1 с «13» апреля 2017г. по «19» апреля 2017г. Петрову Ирину Петровну.

Руководителем практики назначить управляющего Урбалайнен А.А

Директор ООО «Партнер маркет» _____ Ю.А. Лукина

М.П.