

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

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом  
протокол от  
«07» авг 2020 г.  
№ 32

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ю. А. Митько  
Приказ от «12» авг 2020 г. № 28

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по преддипломной практике**  
**для специальности**  
**43.02.15. «Поварское, кондитерское дело»**

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1 Цель и задачи преддипломной практики

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

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

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

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

**ВПД 1. Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного**

## **ассортимента**

- ПК 1.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.
- ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку экзотических и редких видов сырья: овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, дичи.
- ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента.
- ПК 1.4. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур полуфабрикатов с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

## **ВПД 2 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания**

- ПК 2.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.
- ПК 2.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 2.3. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов сложного ассортимента.
- ПК 2.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из яиц, творога, сыра, муки сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из мяса, домашней птицы, дичи и кролика сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 2.8. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур горячих блюд,

кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

**ВПД 3 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:**

- ПК 3.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами.
- ПК 3.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 3.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 3.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации канапе, холодных закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 3.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 3.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 3.7. Осуществлять разработку, адаптацию рецептов холодных блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

**ВПД 4 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:**

- ПК 4.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами.
- ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных десертов сложного ассортимента с

учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

- ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 4.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных и горячих десертов, напитков, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

**ВПД 5 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:**

- ПК 5.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.
- ПК 5.2. Осуществлять приготовление, хранение отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.
- ПК 5.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и праздничного хлеба сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 5.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 5.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 5.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур хлебобулочных, мучных кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей.

### **ВПД Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала:**

- ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
- ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
- ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
- ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.
- ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.

### **ВПД 7 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям.**

- ПК 7.1. Производить подготовку сырья для приготовления блюд и гарниров
- ПК 7.2. Готовить и оформлять простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов; круп, бобовых и макаронных изделий; яиц и творога; простые мучные блюда из теста с фаршем; готовить бульоны и отвары; простые супы; приготовление простых блюд из рыбы, мяса и домашней птицы; приготовление холодных блюд и закусок; сладких блюд и напитков

### **ВПД 8 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации изделий из шоколада и карамели.**

- ПК 8.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления изделий и композиций из шоколада и карамели
- ПК 8.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации изделий и композиций из шоколада
- ПК 8.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации изделий и композиций из карамели

## 2. Организация преддипломной практики

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на:

1. выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
2. непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

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

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

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

Комплект документов для проведения преддипломной практики:

1. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО ТИПУ «Кулинар»;
2. Индивидуальные задания студентам на выпускную квалификационную работу и прохождение преддипломной практики;
3. Учебный план по специальности;
4. Договора с организациями о прохождении преддипломной практики;
5. Приказы по техникуму о закреплении руководителей и тем выпускных квалификационных работ;
6. Приказ о распределении студентов по местам прохождения практики;
7. График консультаций для студентов, проходящих практику;

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

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

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

- ознакомление с предприятием; изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёра техника-технолога или работников: заведующего производством, шеф-повара.
- оформление отчётных документов по практике

-выполнение заданий по выпускной квалификационной работе:

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

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

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

### 3. Организация руководства преддипломной практикой

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

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

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

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

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

Итогом преддипломной практики является защита отчета.

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

#### 4. Структура и содержание преддипломной практики

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

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	1.1 - 1.3	Формы и методы контроля
	<p>50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий».</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</p>				
2	<p>Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу».</p> <p>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</p> <p>2.1 - 2.3</p> <p>3.1 - 3.4</p> <p>4.1 - 4.4</p> <p>5.1 - 5.2</p> <p>6.1 - 6.5</p>	Наблюдение
3	Составление проекта Договора о	6	1-10	1.1 - 1.3	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	<p>Материальной ответственности заведующего производством (его заместителя). Изучение системы организации материальной ответственности работников торговой группы на предприятии: формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p>		<p>2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5</p>	
4	<p>Изучение структуры производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.</p>	6	<p>1-10</p> <p>1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5</p>	Наблюдение
5	<p>Изучение используемой на производстве нормативной и технологической документации. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Работа со Сборником рецептов по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений</p>	6	<p>1-10</p> <p>1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5</p>	Наблюдение

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

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

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

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	Деятельностью предприятия и оформления его результатов.			
13	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 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
14	Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
15	Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
16	Изучение структуры штата предприятия,	6	1-10 1.1 - 1.3	Наблюдение

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

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства.		3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	
21	Внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
22	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, исползованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
23	Оформление документов по ВКР: результатов маркетингового исследования, составление ТТК на авторские блюда, разработанные в соответствии с темой ВКР и целью, заданной в работе. Оформление	10	1-10	Проверка и оценка отчета

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	отчетных документов по практике.			
24	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	2	1-10	
	<b>Итого</b>	<b>144 ч (4 недели)</b>		

## **5. Содержание отчета по преддипломной практике**

Отчет о преддипломной практике должен содержать:

1. Титульный лист отчета. При оформлении титульного листа следует руководствоваться Приложением 1.
2. Индивидуальное задание (программа практики). При составлении и оформлении индивидуального задания для студента на преддипломную практику рекомендуется руководствоваться Приложением 2.
3. Дневник практики и характеристика (заверенные печатью организации, подписанный руководителем практики от объекта и студентом). При составлении дневника практики следует руководствоваться Приложением 3.

## 6. Общие требования к оформлению отчета о преддипломной практике

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Критерии оценки отчета по преддипломной практике

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



**Образец характеристики по преддипломной практике  
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
руководителя практики**

Студент

группа \_\_\_\_\_ специальность: **Поварское и кондитерское дело**

**Результаты практики**

**1. Степень выполнения программы практики (задание на практику выполнено в полном/неполном объеме)** \_\_\_\_\_

**2. Характеристика работы практиканта за период практики**

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

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

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

**3.Замечания**

**4.Рекомендации**

**5. Степень готовности практиканта к работе в условиях данного производства**

(высокая, средняя, низкая)

**6. Общая оценка преддипломной практики**

(по пятибалльной системе)

**Руководитель практики**

Подпись

(Ф.И.О. должность)

МП

**Образец дневника по преддипломной практике**

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



---

**ДНЕВНИК  
преддипломной практики**

По специальности **43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО студента)

Преддипломная практика проводится в следующие сроки:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

---

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя практики от ОО)

Екатеринбург, 20\_\_

**Правила  
ведения дневника**

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

## ОБЩЕЕ КОЛЛИЧЕСТВО ЧАСОВ - 144

Дата	Выполняемая работа	КОЛ-ВО ЧАСОВ	оценка	подпись
	<p>Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации. Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий».</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</p>	6		
	<p>Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями).</p> <p>Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности</p>	6		
	<p>Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя). Изучение системы организации материальной ответственности работников торговой группы на предприятии: формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p>	6		
	<p>Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащённостью.</p>	6		
	<p>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.</p>	6		
	<p>Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации.</p>	6		
	<p>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, оснащённости производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.</p>	6		
	<p>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.</p> <p>Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с</p>	6		

Дата	Выполняемая работа	КОЛ-ВО ЧАСОВ	оценка	подпись
	производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.			
	Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-95. Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего времени.	6		
	Осуществление контроля за работой в цехах, (совместно с начальником цеха, заведующим производством) правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности.	6		
	Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства	6		
	Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.	6		
	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6		
	Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6		
	Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.	6		
	Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения	6		
	Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника.	6		
	Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6		
	Анализ организации технологического процесса на предприятии	6		
	Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства.	6		
	Внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.	6		
	Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.	6		
	Оформление документов по ВКР: результатов маркетингового исследования, составление ТТК на авторские блюда, разработанные в соответствии с темой ВКР и целью, заданной в работе. Оформление отчетных документов по практике.	8		
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	2		