

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



СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

протокол от «28» 06 2021 г.

№ 36

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Приказ № 36

2021 г.

Ю.А. Митько

от «28» 06



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по преддипломной практике

для специальности

43.02.15. «Поварское и кондитерское дело»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

Организация разработчик: ГАПОУ СО «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

Разработчик: Королев А.П., преподаватель 1КК

Клешнина О.В., мастер производственного обучения ВКК

Ворончихина Т.Ф., мастер производственного обучения 1КК

Рассмотрена на заседании методического совета протокол № 36
от «28» 08 2020г.

Председатель методического совета 

Согласовано:

Зам. директора по УР  И.Н. Субботина
«28» 08 2020г.

Зам. директора по УПР  С.Е.Костромина
«28» 08 2020 г.

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 рецептур 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	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 перспектив развития предприятия, характера производства, его организации. Изучение ассортимента перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р	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
	50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий». Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.			
2	Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями). Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
3	Составление проекта договора о	6	1-10 1.1 - 1.3	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	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.		2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	
4	Изучение структуры производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.	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
5	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	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
	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	1-1 - 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	1-1 - 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 изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.			
8	Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
9	Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-	6	1-10 1.1 - 1.3 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2	Наблюдение

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
	95. Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) таблицы 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 схем 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	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	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		
	Итого	144 ч (4 недели)			

5. Содержание отчета по преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике должен содержать:

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

6. Общие требования к оформлению отчета о преддипломной практике

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

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

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

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

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется над таблицей с левой стороны, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится 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 форматированием 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

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

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



ОТЧЕТ

по преддипломной практике

по специальности **43.02.5 Поварское и кондитерское дело**

Студента(ки) _____
ФИО (студента)

Курса _____

Группы _____

Руководитель практики _____
(подпись)

_____ расшифровка

Оценка _____

Дата _____

Екатеринбург, 20 ____ г

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



УТВЕРЖДАЮ
Председатель методической комиссии
Королев А.П.

«__» _____ 2021г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Группы ___, специальность 43. 02.15. «Поварское и кондитерское дело»

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей техника – технолога
по специальности 43. 02.15. «Поварское и кондитерское дело»

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Руководитель практики

от учебного заведения _____

(подпись)

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

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