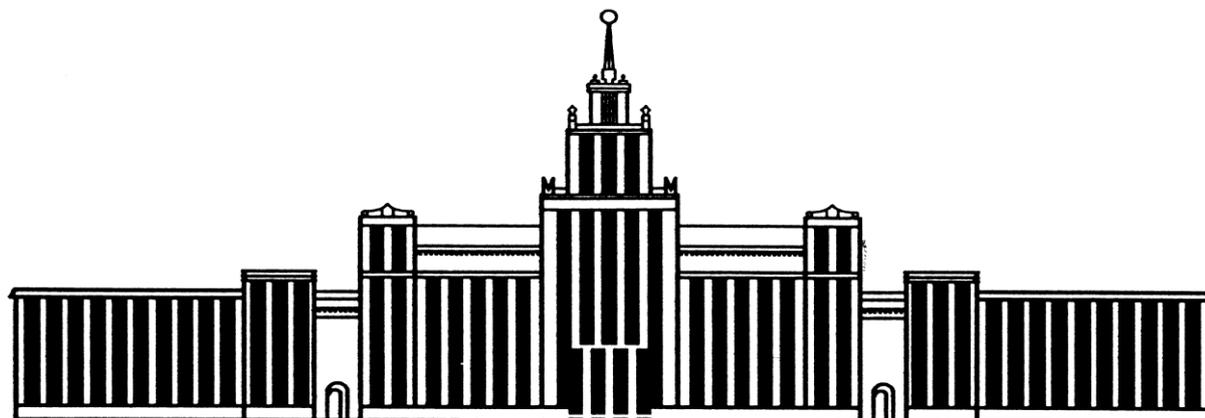


---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---



---

---

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

---

Ч448.я7  
Ж911

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
«ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ  
И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО  
ПИТАНИЯ»**

Методические указания

---

Челябинск  
2019

---

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет  
Кафедра «Технология и организация общественного питания»

Ч448.я7  
Ж911

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
«ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»**

Методические указания

Челябинск  
Издательский центр ЮУрГУ  
2019

УДК 640.4(075.8)  
ББК Ч448.027.8.я7  
Ж911

*Одобрено  
учебно-методической комиссией  
института спорта, туризма и сервиса*

*Рецензент А.А. Лукин*

**Ж911 Преддипломная практика по направлению подготовки  
«Технология продукции и организация общественного питания»:** методические указания / сост. Н.Д. Журавлева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 27 с.

Методические указания содержат теоретический материал по преддипломной практике и рекомендации к составлению отчета после прохождения преддипломной практики.

Обозначено содержание отчета – конкретный полученный материал по практической деятельности предприятия общественного питания, объективная оценка существующей организации работы предприятия, его оснащенности, комплекса предоставляемых посетителям услуг, а также выводы и рекомендации по повышению эффективности производственно-торгового процесса.

Методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения направления «Технология продукции и организация общественного питания».

УДК 640.4(075.8)  
ББК Ч448.027.8.я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
2. Результат освоения программы преддипломной практики .....	6
3. Программа преддипломной практики .....	9
4. Структура и содержание отчета по преддипломной практике .....	14
5. Основные требования к оформлению отчета .....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	21
7. Аттестация по результатам преддипломной практики .....	24
Приложения .....	25

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 260807 «Технология продукции общественного питания».

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

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

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

Перед началом преддипломной практики в выпускной группе студентов, обучающихся по направлению 19.03.04 «Технология продукции общественного питания», проводится организационное собрание, на котором сообщаются цели, задачи, место и время проведения преддипломной практики, порядок и последовательность отработки тем программы, режим и порядок работы, норма отчетности.

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

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

Руководители практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации (предприятия);
- организуют отработку программы практики в полном объеме;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам, перемещении их по видам работ;
- проводят групповые и индивидуальные консультации;
- осуществляют контроль за работой практикантов.

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

- осуществляют общее руководство практикой;
- обеспечивают выполнение графиков прохождения практики;
- организуют проверку знаний студентов по охране труда и противопожарной защите;

– обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

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

Ответственность за организацию преддипломной практики на предприятии несет руководитель предприятия, заключивший договор с институтом «Экономики и предпринимательства», либо приславший официальный запрос на возможность устройства в отведенные сроки конкретного количества студентов-практикантов. Он же назначает приказом руководителя преддипломной практики от предприятия из числа руководящих высококвалифицированных работников, а в случае нарушения студентом-практикантом норм и правил поведения на предприятии и последующем наложении дисциплинарных взысканий сообщает об этом заведующему кафедрой «Торговое дело».

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) (табл. 1, 2).

Таблица 1

### Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии
ПК 2.1	Организовать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок
ПК 2.2	Организовать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы
ПК 2.3	Организовать и проводить приготовление сложных холодных соусов
ПК 3.1	Организовать и проводить приготовление сложных супов
ПК 3.2	Организовать и проводить приготовление сложных горячих соусов
ПК 3.3	Организовать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра
ПК 3.4	Организовать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса
ПК 4.1	Организовать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба
ПК 4.2	Организовать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов
ПК 4.3	Организовать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий
ПК 4.4	Организовать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении
ПК 5.1	Организовать и проводить приготовление сложных холодных десертов
ПК 5.2	Организовать и проводить приготовление сложных горячих десертов
ПК 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства
ПК 6.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 6.3	Организовать работу трудового коллектива
ПК 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

Код ОК	Общие компетенции обучения по профессии
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Таблица 2

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 зачетных единиц

Разделы отчета по практике	Профессиональные компетенции
Организационно-правовая характеристика предприятия (места прохождения практики)	ПК 6.1 – 6.5
Организация производства на предприятии общественного питания	ПК 2.1 – 6.5
Управление ассортиментом и качеством продукции на предприятии общественного питания	ПК 2.1 – 5.2 ПК 6.3
Организация и обслуживание потребителей	ПК 2.1 – 5.2 ПК 6.3
Документальное и информационное обеспечение управления на предприятиях	ПК 6.1 – 6.5

Результаты студенты оформляют в виде отчета по преддипломной практике.

Соответствие разделов отчета по практике и профессиональных компетенций выпускника представлено в табл. 3.

Таблица 3

Разделы отчета по практике

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

Таблица 4

Тематический план

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

### 3. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики представлена в табл. 5.

Таблица 5

#### Программа преддипломной практики

Содержание	Дни п/п
<b>Ознакомление с предприятием. (2 дня).</b> Ознакомление с предприятием: его организационно-правовая форма, тип, класс, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся, состав складских, производственных, торговых, административных помещений, характер производства, наличие филиалов. Изучение ассортимента выпускаемой продукции. Выявите признаки, определяющие тип и класс предприятия, проверьте их соответствие требованиям ГОСТ Р 50762-07 «Классификация предприятий»	1
Проанализируйте, доведена ли до сведения потребителя в наглядной и доступной форме необходимая и достоверная информация об оказываемых услугах: перечень услуг и условия их оказания, цены и условия оплаты услуг, сведения о сертификации услуг и т. д. в соответствии с «Правилами оказания услуг общественного питания». Ознакомления с документами, подтверждающими факт сертификации услуг предприятия (подлинник или копия сертификата). Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты	1
<b>Работа в качестве стажера заведующего производством (его заместителя). (16 дней).</b> Ознакомление с должностной инструкцией заведующего производством и его заместителя, требования к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Требования к производственному персоналу»	1
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)	1
Ознакомление со структурой производства, с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, их планирование, устройством, оснащенностью, обслуживанием. Ознакомление с используемой на производстве нормативной и технологической документацией. Участие в разработке технико-технологических карт и СТП. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии	1

Содержание	Дни п/п
Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства. Участие в составлении преддипломной программы и ее реализации.	1
Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующей день с учетом: требования ассортиментного перечня блюд, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спрос потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд и напитков, доступности стоимости кулинарной продукции	1
Составление вариантов меню для специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятий (банкета), времени его проведения, наличия продуктов, пожеланий заказчика, состава гостей. Работа со сборником рецептур по определению норм закладки продуктов, отходов: внесение возможных изменений в рецептуру в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов	1
Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения преддипломной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого количества сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков на производстве. Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества	1
Распределение сырья по цехам в соответствии с преддипломной программой, составление заданий бригадиром цехов (поварам). Ознакомление с существующей организацией труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров. Анализ соответствия производственного персонала требованиями ОСТ 28-1-95	1
Участие в составлении графика выхода на работу персонала. Осуществление контроля (совместно с заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением преддипломной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности	1

Содержание	Дни п/п
<p>Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий.</p> <p>Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверение о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.)</p>	1
<p>Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии</p>	1
<p>Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий.</p> <p>Ознакомление с порядком отпуска готовой продукции. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.)</p>	1
<p>Анализ организации технологического процесса на предприятии.</p> <p>Подготовка выводов по существующей организации производства и разработка предложений, направленных на совершенствование и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности. Должностную характеристику заведующего производством и его заместителя, порядок ценообразования в предприятии</p>	1
<p>Составление договоров о материальной ответственности. Разработка технико-технологических карт, СТП, калькуляционных карт. Проведение мероприятий по улучшению качества и количества выпускаемой продукции.</p> <p>Проведение выставок-продаж, выставок-дегустаций, банкетов, экранов качества, конкурсов профессионального мастерства</p>	1
<p>Составление закупочных актов, актов на списание посуды, продуктов, умение рассчитывать количество сырья для выполнения преддипломной программы и пересчет сырья по кондициям.</p> <p>Изучение спроса потребителей и проведение потребительской конференции, осуществление контроля за правилами личной гигиены работников. Оформление отпуска готовой продукции с производства, составление заборного листа, проведение инвентаризации, составление акта снятия остатков готовой продукции</p>	1
<p><b>Работа в качестве стажера метрдотеля (администратора зала) (3 дня)</b></p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности.</p> <p>Ознакомление с организацией материальной ответственности работников торговой группы на предприятии. Дать характеристику формам материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правилам</p>	1

Содержание	Дни п/п
<p>заключения договора о материальной ответственности, составу бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p> <p>Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала (официантов, кассиров и пр.).</p> <p>Ознакомление с табелем учета рабочего времени.</p> <p>Ознакомления с условиями освоения услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, проведение программ варьете, концертов, видео-программ и др.), прочих услуг (вызовов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.)</p>	
<p>Ознакомление с техническими средствами управления, имеющимися на предприятии, организацией рабочего места руководителя.</p> <p>Составление примерного индивидуального плана работы руководителя на день, неделю, месяц с включением поведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.</p> <p>Ознакомление с организацией снабжения предприятия продовольственными товарами и предметами материально-технического оснащения с источниками поступления товаров и поставщиками, способами доставки товаров, графиками завоза.</p> <p>Изучение содержания и порядок заключения договоров поставки.</p> <p>Ознакомление и анализ рекламной деятельности предприятия, использование современных рекламных средств. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг</p>	1
<p>Выполнять работу руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон. Выполнять работу руководителя предприятия по изучению зарубежного опыта организации и работы аналогичных предприятий общественного питания (через взаимные контакты, служебные контакты, служебные командировки, рекламу, печать, приглашение зарубежных специалистов профессионалов и т.д.).</p> <p>Порядок осуществления контроля (внутреннего и внешнего) за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p> <p>Проанализировать эффективность использования рабочего времени руководителя предприятия.</p> <p>Формировать структуру штата предприятия, составлять различные приказы, проводить (дублировать) производственные совещания, заключать договора на снабжение предприятия. Уметь доводить информацию до работников. Принимать участие в деловых контактах, составлять планы работы руководителя предприятия.</p> <p>Разрабатывать предложение по рациональному использованию рабочего времени</p>	1

Содержание	Дни п/п
<p><b>Работа в качестве дублера руководителя предприятия (3 дня).</b>  Заклучение договоров о материальной ответственности работников тор-  говой группы предприятий. Составление графиков выхода на работу  официантов, барменов и др. Правильная расстановка работников по уча-  сткам, проведение инструктажа с официантами.  Подготовка зала к обслуживанию и контроль за работой официантов,  проведение расчета с посетителями и проверка правильности расчета  официантов, разрешение конфликтов с посетителями, умение принимать  заказ на торжество, правильное заполнение в журнале и выписывании  счет - заказа.  Разработка предложений по улучшению организации процессов обслу-  живания, предоставление услуг, культуры обслуживания</p>	1
<p>Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Ознакомле-  ние с правовыми и нормативными документами, регламентирующими  хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.  Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и  расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения. Составление  схемы структуры управления предприятием с указанием распределения  функциональных обязанностей каждого работника.  Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии,  формами поощрения.  Ознакомление с перечнем основных вопросов, которые придется ре-  шать руководителю и спектром его деятельности. Анализ рабочего дня  руководителя.  Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руко-  водителя, его организаторских способностей и деловых контактов</p>	1
<p>Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспо-  собного коллектива и повышению профессионального мастерства ра-  ботников.  Участие в составление служебной и распорядительной документации  (приказов, распоряжений), их оформлении.  Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, орга-  низации их выполнения, контроля за выполнением решений.  Участие в проведении собраний, производственных совещаний.  Ознакомление с различными видами информации, используемой руко-  водителем предприятия в работе</p>	1

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

Структура отчета включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение А).
2. Оглавление:
  - Введение;
  - Разделы;
  - Заключение.
3. Библиографический список.
4. Приложения.

**Введение** – вступительная часть к отчету по преддипломной практике.

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

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

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

1. *Выявить ...*
2. *Провести...*
3. *Разработать...*

4. *Раскрыть сущность ...*
5. *Проанализировать причины ...*
6. *Сравнить ...*
7. *Рассмотреть ...*
8. *Определить характер взаимосвязи ...*
9. *Выявить позицию ...*

• **Объект** отчета по практике – это место прохождения практики

*Например: Объектом исследования, является ООО "Ресторация ЁЖ"*

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

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

Краткая характеристика разделов отчета по практике

## **1 раздел**

### **Организационно-правовая характеристика предприятия (места прохождения практики)**

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

Организационная структура управления предприятием (схема).

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

Сводная таблица расчетов

Показатель	Базисный период	Отчетный период	Прирост (+) или уменьшение (-)	Темп роста, %
А	1	2	3	4
Товарооборот, руб.				
Валовой доход, руб.				
% к товарообороту				
Издержки производства и обращения, руб.				
% к товарообороту				
Прибыль от реализации, руб.				
Рентабельность по реализации, % к товарообороту				
Прочие операционные доходы, руб.				
Прочие операционные расходы, руб.				
Налогооблагаемая прибыль, руб.				
Чистая прибыль, руб.				
Рентабельность по чистой прибыли, % к обороту				

## 2 раздел

### Организация производства на предприятии общественного питания

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

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

Структура производства предприятия, размещение производственных помещений.

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

Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства.

Участие в разработке преддипломной программы и ее реализация.

Органолептическая оценка качества сырья.

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

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

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

### **3 раздел**

#### **Управление ассортиментом и качеством продукции на предприятии общественного питания**

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

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

Структура и анализ барной, кофейной, чайной карт.

### **4 раздел**

#### **Организация и обслуживание потребителей**

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

Формы и методы обслуживания.

Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля, требованиям к этой должности. Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Ознакомление с организацией труда работников зала: официантов, барменов, кассиров, мойщиков столовой посуды и др.

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

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

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

## 5 раздел

### Документальное и информационное обеспечение управления на предприятиях

Основные внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия.

Автоматизированные средства расчета с гостями. Внутренние базы данных.

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

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

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

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

**Библиографический список** включает источники, которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- 1) законодательные и нормативные акты;
- 2) учебная и научная литература, периодические издания;
- 3) иностранная литература.
- 4) интернет-документы.

5) список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 "БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления"

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

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

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

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

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

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

## **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

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

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

При наборе на компьютере:

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

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

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

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

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

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом:

Рисунок 1 - Направления деятельности ООО «Спецтехсервис» в процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы оформляются следующим образом (табл. 7).

## Оборудование торгового предприятия «Мебеком»

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

## Продолжение таблицы 7

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

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

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

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

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

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

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

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

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

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

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

**Перечень документов, необходимых представить в отчете:**

- устав предприятия;
- копия сертификата услуг предприятия;
- должностные обязанности руководителя предприятия, заведующего производством, начальника цеха, администратор зала;
- меню (банкетное, бизнес-ланч, ежедневное и т.д.);
- копия сертификата соответствия сырья;
- техничко-технологические карты (1 шт.);
- график выхода на работу;
- схемы структуры предприятия (производственные цеха и торговый зал);
- калькуляционная карта (1 шт.).

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Нормативно-правовые документы**

1. СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

2. СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

3. СанПиН 2.3.2.1078-2001 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

4. СанПиН 2.3.6.1066-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.

5. СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья с изменениями и дополнениями».

6. СП 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

7. ГОСТ Р ИСО 22000-2007 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции».

8. ГОСТ Р 50762-2009 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания». Введ. 15.12.09. -0 М.: Изд-во стандартов, 2010. -0 34 с.

9. ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия». Введ. 15.12.09. – М.: Изд-во стандартов, 2010. – 19 с.

10. ГОСТ Р 50764-2009 «Услуги общественного питания. Общие требования» Введ. 15.12.09. – М.: Изд-во стандартов, 2010. – 28 с.

11. ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу».

12. ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».

13. ГОСТ Р 53104-2008 «Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания».

14. ГОСТ Р 53523-2009 «Услуги общественного питания. Общие требования к заготовочным предприятиям общественного питания».

### **Список основной литературы**

1. Аграновский Е.Д., Дмитриев В.В. Основы проектирования и интерьер предприятий общественного питания. – М.: Экономика, 2009. – 278 с.

2. Богушева В. И. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: Феникс, Серия: Среднее профессиональное образование, 2008. – 256 с.

3. Васюкова А. Т., Пивоваров В. И., Пивоваров К. В. Организация производства и управление качеством продукции В общественном питании: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 296 с.

4. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания. – 11-е изд. – М.: Академия, 2012. – 320 с.

5. Ковалев Н.И., Куткина М.Н., Кравцова В.А.Технология приготовления пищи. – М.: Омега-Л, 2008.

6. Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания: учебное пособие. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2009. – 109 с.

7. Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2009. – 270 с.

8. Кучер Л.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для средних специальных заведений. – М.: Деловая литература, 2012. – 544 с.

9. Радченко Л.А. Организация производства на предприятии общественного питания: учебник. – 4-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 352 с. (Серия «СПО»).

10. Райс В. Контроль издержек в ресторанном бизнесе. – М.: Креатив Холдинг, 2011. – 96 с.

11. Смагина И.Н., Смагин Д.А. Организация коммерческой деятельности в общественном питании. – М.: Изд-во Эксмо, 2009. – 336 с.

12. Торопова Н. . Организация производства на предприятии общественного питания. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 328 с. (Серия «СПО»).

13. Усов В.В. Организация производства и обслуживания в предприятиях общественного питания: учебное пособие для образовательных учреждений начального профессионального образования. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2012. – 416 с.

### **Дополнительная литература**

1. Артемова Е.Н. Основы технологии продукции общественного питания. – М.: КноРус, 2010.

2. Ботов М.И., Елхина В.Д., Голованов О.М. Тепловое и механическое оборудование предприятий торговли и общественного питания: учебник для нач. проф. образ. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2011. – 496 с.

3. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания. – 11-е изд. – М.: Академия, 2012. – 320 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. [http://www.allcafe.info/rex/kitchen/working\\_menu/outside/outsiders/](http://www.allcafe.info/rex/kitchen/working_menu/outside/outsiders/) – статья «Лидеры и аутсайдеры. Выгода одних позиций меню перед другими».

2. <http://www.chefs.ru> – профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров.

3. <http://www.friro.ru/> – «Федерация Рестораторов и Отельеров».

4. <http://www.horeca.ru/cooking/recipes/> – экспертная поддержка и полезная актуальная информация операторам и участникам рынка HoReCa.

5. <http://www.gastronom.ru/articles.aspx?r=37> – Портал Gastronom.ru – кулинарные рецепты с видео и фотографиями.

6. <http://www.kedem.ru> – ежедневный кулинарный интернет-журнал. Кулинария и кулинарные рецепты для всех.

7. <http://www.koolinar.ru/index> – рецепты коктейлей, супов, салатов, блюд русской кухни.

8. <http://kulinarnayakniga.ru/> – народные рецепты коктейлей, супов, салатов, блюд русской кухни.

9. <http://www.restoran.ru/> – информационный портал о ресторанной жизни двух столиц.

10. <http://www.restorus.com/> – сайт, посвящённый новостям и технологиям сферы общественного питания.

11. <http://russgost.ru/> – база нормативных документов.

## **7. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, выделяется 2 дня (со срока окончания практики). Защита отчетов проводится руководителем преддипломной практики от института. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной руководителем практики о института.

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(национальный исследовательский университет)

ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА

Кафедра технология и организация общественного питания

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
**МЕСТО ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_**

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
института \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

Челябинск  
20\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**

На студента \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

в период преддипломной практики в

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации)

фактически отработал с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и выполнил следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

которые соответствуют \_\_\_\_\_  
(указать разряд)

Качество выполнения работ

\_\_\_\_\_

Выполнение норм выработки за период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (производственные показатели)

\_\_\_\_\_

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

\_\_\_\_\_ (подробный отзыв)

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_

Директор предприятия \_\_\_\_\_  
(роспись) (ФИО)

Руководитель практики  
От учебного заведения: \_\_\_\_\_  
(роспись) (ФИО)

**Образец гарантийного письма**

Здесь указать реквизиты предприятия  
(Название предприятия, адрес, телефон, факс, расч. счет, к/сч., ИНН)

Ректору ЮУрГУ  
Шестакову А.Л.

№ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Гарантийное письмо

Предприятие готово предоставить место прохождения преддипломной практики студенту ЮУрГУ (указать Ф.И.О. полностью, № группы) по **направлению «Технология продукции и организация общественного питания»\***. С программой практики ознакомлены.

Руководитель предприятия

(Подпись)

Ф.И.О.

\* пишите свое направление

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
«ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»

Методические указания

Составитель **Журавлева** Наталья Дмитриевна

Техн. редактор *А.В. Миних*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

Подписано в печать 19.12.2019. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 1,63. Тираж 30 экз. Заказ 514/160.

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.  
454080, г. Челябинск, проспект Ленина, 76.