

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» с. ДИВНОЕ**

ПРИНЯТА:

на заседании Педагогического совета

ГБПОУ АТ с. Дивное

Протокол № от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ГБПОУ АТ с. Дивное
От 31 августа 2020 г. № 15/БД



СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Дивенский общепит»



И.В.Тугай.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
*основной профессиональной образовательной программы по подготовке специалистов
среднего звена*
19.02.10. Технология продукции общественного питания

4 курс обучения

с. Дивное, 20 20 г.

ОДОБРЕНА
на заседании Методического совета

ГБПОУ АТ с. Дивное

(наименование комиссии)

Председатель Методического совета ГБПОУ АТ

О.А. Переверзева

Протокол № 01 от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Зам. директора по УМР

Р.А. Смаян

« 28 » августа 2020 г.

Разработчик: *Тимура Ольга Валерьевна преподаватель*
ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное

Рецензент/ы: *Переверзева Ольга Анатольевна* заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное
(внутренний)
Содержание рабочей программы соответствует требованиям федерального компонента
Государственного стандарта среднего(полного) общего образовательного базового уровня
Рекомендована к реализации в ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное
В 20__20__ учебном году.

Содержание

1. Общее положение	5
2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Перечень, характер, содержание основных работ и распределение времени по видам работ.....	6
4. Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности.....	13
Список используемой литературы	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания», проводится на рабочем месте на предприятия.

Данное предприятие занимается приготовлением кулинарных, кондитерских изделий.

На производственную (преддипломную) практику отводится 144 часа.

Фонд времени на производственную (преддипломную) практику определён учебным планом; режим труда согласно КЗОТ для студентов – 36 часов в неделю.

Практика осуществляется:

- на отдельном рабочем месте;
- студент прикрепляется к квалифицированному рабочему – наставнику.

Контроль за прохождением практики осуществляет преподаватель профессионального цикла, старший мастер, заместитель директора УПР.

Перед выходом на производственную (преддипломную) практику студенты сдают экзамены по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности комиссии в составе: заместителя директора по учебно – производственной работе, старшего мастера, инженера по технике безопасности, преподавателя профессионального цикла.

2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов; использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

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

3. Перечень, характер, содержание основных работ и распределение времени по видам работ

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Коды проверяемых компетенций		Формы и методы контроля
			ОК	ПК	
1.	<p>Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкокорозничной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений.</p> <p>Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации.</p> <p>Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий».</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
2.	<p>Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим должностям в соответствии с ОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями).</p> <p>Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией метрдотеля (администратора зала), требованиями к этой должности.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
3.	<p>Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2	Наблюдение

	<p>обязательств, ответственность.</p> <p>Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя).</p> <p>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>			6.1 - 6.5	
4.	<p>Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с планировкой, устройством, оснащенностью.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
5.	<p>Изучение используемой на производстве нормативной и технологической документации.</p> <p>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.</p> <p>Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
6.	<p>Изучение порядка оперативного планирования работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации.</p> <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, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
7.	Составление вариантов меню для банкетов и	6	1-9	1.1 - 1.4	Наблюдение

	приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.			2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	ние
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.</p> <p>Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой, составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюде- ние
9.	<p>Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров.</p> <p>Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства.</p> <p>Анализ соответствия производственного персонала требованиям ГОСТа 28-1-95. Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего времени.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1-6.5	Наблюде- ние
10.	<p>Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.).</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюде- ние

	Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.				
11.	Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
12.	Освоение порядка подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, аксессуаров, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.). Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день. Изучение организации процесса обслуживания потребителей в торговом зале. Анализ и оценка уровня организации обслуживания в зале, выявление недостатков, подготовка предложений по их устранению. Участие в проверке правильности расчетов официантов с потребителями. Выявление причин конфликтов, возникающих наиболее часто в процессе обслуживания между работниками зала и потребителями, производственным и обслуживающим персоналом.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
13.	Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств. Изучение организации обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных, при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий; организации питания иностранных туристов, гостей на высшем уровне (VIP). Изучение с условиями предоставления услуг по организации	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

	досуга (музыкальное обслуживание, шоу- и видео - программы и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.				
14.	Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия. Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения. Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
15.	Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя. Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов. Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
16.	Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
17.	Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе. Изучение технических средств управления, имеющимися на предприятии, организации рабочего места руководителя. Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение

18.	<p>Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза.</p> <p>Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
19.	<p>Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций.</p> <p>Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг.</p> <p>Изучение опыта работы руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
20.	<p>Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
21.	<p>Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени.</p> <p>Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
22.	<p>Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций.</p> <p>Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.</p>	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2 6.1 - 6.5	Наблюдение
23.	Оформление отчётных документов по практике.	6	1-9	1.1 - 1.4 2.1 - 2.3 3.1 - 3.4 4.1 - 4.4 5.1 - 5.2	Проверка и оценка отчета

				6.1 - 6.5	
24.	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	6	1-9		
	Всего:	144			

4. Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности.

1 Организация процесса подготовки и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

2 Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.

3 Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.

4 Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

5 Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.

6 Планирование и организация работы структурного подразделения.

7 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рекомендации преподавателю

1. Преподаватель осуществляет руководство производственной (преддипломной) практикой студентов.
2. Преподаватель обязан:
 - провести инструктаж с учащимися перед выходом на производственную (преддипломную) практику;
 - присутствовать при проведении вводного инструктажа на предприятии;
 - вести контроль за соблюдением студентами действующих на предприятии, в учреждении, организации правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарно – гигиенических требований и других норм и правил, установленных для соответствующей специальности;
 - обеспечить соблюдение обучающимися установленных требований безопасной эксплуатации оборудования, инструмента;
 - осуществлять учебно – методическое руководство производственной (преддипломной) практикой;
 - осуществлять контроль за своевременным проведением инструктажа на рабочем месте;
 - следить за своевременным обеспечением студентов оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами, производственными заданиями в соответствии с требованиями учебных программ, СанПиН, СНиП, правил и норм безопасности труда;
 - проверять выполнение обучающимися установленных норм выработки;
 - проводить учёт выполненных студентом объёмов работ;
 - организовать своевременное выполнение выпускной практической квалификационной работы;
 - проверять правильность, своевременность оформления студентами дневников производственной (преддипломной) практики.
3. Преподаватель несёт ответственность за:
 - распределение студентов по рабочим местам в соответствии с учебной программой;
 - выполнение программы производственной (преддипломной) практики;
 - своевременное оформление документов на оплату труда студентов (в случае зачисления их на штатные рабочие места);
 - воспитание у студентов бережного отношения к оборудованию и инструменту;
 - экономное расходование обучающимися материалов, сырья, электроэнергии;
 - обеспечение высокой производительности труда и качества выполнения работ, соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности,

инструктажей по охране труда, требований санитарии и гигиены рабочих мест, мероприятий по пожарной безопасности.

Приложение 2

Рекомендации студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики

Студенты направляются на производственную (преддипломную) практику только после усвоения соответствующего теоретического материала, отработки тем учебной практики по видам профессиональной деятельности, усвоения безопасности выполнения всех видов работ, предусмотренных программой учебной практики, после прохождения аттестации на начальный уровень квалификации по осваиваемой специальности.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики обязаны:

- в полном объёме выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- сформировать портфель достижений, включая всю документацию (свидетельство о квалификации, сертификаты, выполненные задания, отчёты и т.д.), подтверждающие результаты освоения профессиональных компетенций;
- ежедневно фиксировать результаты работы в дневнике производственной (преддипломной) практики;
- по окончании производственной (преддипломной) практики представить в техникум: дневник – отчёт, аттестационный лист.
заверенный общим руководителем практики, с оценкой; характеристику.