

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**А.А. Маньшин
Е.В. Овчинникова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ПОВАР»**

Методические указания по прохождению
производственной практики

Издательство
Белгородского университета
кооперации, экономики и права
2017

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**А.А. Маньшин
Е.В. Овчинникова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ПОВАР»**

Методические указания по прохождению
производственной практики

Для слушателей основной образовательной программы
профессионального обучения – программы профессиональной
подготовки по профессии «Повар»

Рекомендовано Научно-методическим советом университета

Издательство
Белгородского университета
кооперации, экономики и права

2017ББК 65.431

К47

Рекомендовано к изданию кафедрой
технологии и организации
общественного питания.

Протокол № 11 от 28.06.2017 г.

Авторы:

Маньшин Андрей Александрович, доцент кафедры
товароведно-технологических дисциплин Курского института
кооперации (филиала) АНО ВО «Белгородский университет
кооперации, экономики и права»

Овчинникова Елена Валерьевна, доцент кафедры товароведно-
технологических дисциплин Курского института кооперации
(филиала) АНО ВО «Белгородский университет кооперации,
экономики и права»

Рецензент

Денисенко Татьяна Николаевна, заведующая столовой ЗАО
«Белгородский бройлер»

К47 Производственная практика: методические указания
по прохождению производственной практики А.А.
Маньшин, Е.В. Овчинникова – Белгород :
Издательство БУКЭП, 2017. – 48 с.

Методические указания разработаны в соответствии с
программой производственной практики для слушателей
основной образовательной программы профессионального
обучения – программы профессиональной подготовки по
профессии «Повар», содержат указания по организации
основных этапов практики, в них изложены требования по
структуре и содержанию отчета.

ББК 65.431

© Издательство БУКЭП, 2017

Содержание

Введение.....	5
1. Организация практики.....	11
1.1. Обязанности слушателя.....	11
1.2. Обязанности руководителя практики.....	13
2. Содержание производственной практики.....	16
3. Методические указания к составлению и содержанию отчета о прохождении производственной практики.....	23
4. Форма письменного отчета.....	24
Список рекомендуемой литературы.....	29
Приложения.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика слушателей программа профессиональной подготовки (переподготовки) проводится после прохождения ими теоретического курса и сдачи всех экзаменов и зачетов, а также учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Целью проведения производственной практики является обобщение знаний и умений слушателей, полученных в ходе обучения по программе профессиональной подготовке по профессии «Повар», а также сбор материалов для итоговой аттестации.

В соответствии с основной целью практики в период ее прохождения слушателями решаются следующие задачи:

- изучение технологии приготовления полуфабрикатов и готовой продукции из разного вида сырья и продуктов;
- отработка навыков приготовления полуфабрикатов и готовой продукции из разного вида сырья и продуктов.

Производственная практика проводится в организациях любых форм собственности. Во время практики слушатели выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями для специалистов на рабочих местах, а при наличии вакансий могут зачисляться на штатные должности.

В ходе производственной практики слушатели должны получить знания, навыки и умения в соответствии с трудовыми функциями, указанными в программе:

Повар 3-го разряда должен выполнять следующие трудовые действия:

- подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания;
- уборка рабочих мест сотрудников основного производства организации питания по заданию повара;

- проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания по заданию повара;

- упаковка и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения;

- подготовка по заданию повара пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- обработка, нарезка и формовка овощей и грибов по заданию повара;

- подготовка рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса и домашней птицы по заданию повара;

- приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями по заданию повара;

- приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление каш и гарниров из круп по заданию повара;

- приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы и дичи, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление блюд из яиц, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление блюд из творога, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий по заданию повара;

- приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление горячих напитков по заданию повара;

- приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление и оформление салатов, основных холодных закусок, холодных рыбных и мясных блюд, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление и оформление супов, бульонов и отваров, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов, требующих простой кулинарной обработки, по заданию повара;

- процеживание, протираание, замешивание, измельчение, фарширование, начинка продукции по заданию повара;

- порционирование (комплектация), раздача блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара;

- помощь повару в производстве сложных, фирменных и национальных видов блюд, напитков и кулинарных изделий и их презентации;

- прием и оформление платежей за блюда, напитки и кулинарных изделий по заданию повара;

- упаковка готовых блюд, напитков и кулинарных изделий на вынос по заданию повара.

Повар 4-го разряда должен выполнять следующие трудовые действия:

- подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания;
- уборка рабочих мест сотрудников основного производства организации питания по заданию повара;
- проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания по заданию повара;
- упаковка и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения;
- подготовка по заданию повара пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- обработка, нарезка и формовка овощей и грибов;
- подготовка рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса и домашней птицы;
- приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями по заданию повара;
- приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление каш и гарниров из круп, требующих кулинарной обработки средней сложности;
- приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы и дичи, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;

- приготовление блюд из яиц, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление блюд из творога, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий по заданию повара;
- приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами, пиццы, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление горячих напитков по заданию повара;
- приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление и оформление салатов, основных холодных закусок, холодных рыбных и мясных блюд, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление и оформление супов, бульонов и отваров, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов, требующих кулинарной обработки средней сложности, по заданию повара;
- процеживание, протираание, замешивание, измельчение, фарширование, начинка продукции по заданию повара;
- порционирование (комплектация), раздача блюд, напитков и кулинарных изделий по заданию повара;
- помощь повару в производстве сложных, фирменных и национальных видов блюд, напитков и кулинарных изделий и их презентации;
- прием и оформление платежей за блюда, напитки и кулинарных изделий по заданию повара;
- упаковка готовых блюд, напитков и кулинарных изделий на вынос по заданию повара.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Обязанности обучающегося

Обязанности практиканта при прохождении
производственной практики

В период практики слушатель должен полностью выполнить программу практики и предоставить руководителям отчет.

Слушатель обязан:

- ✓ своевременно прибыть на место практики и приступить к выполнению индивидуального задания и программы в полном объеме и в установленные сроки;
- ✓ изучить документы, касающиеся деятельности организации, в том числе функциональные обязанности должностных лиц подразделений;
- ✓ проявлять высокую организованность, строго выполнять внутренний распорядок, установленный в организации;
- ✓ вести ежедневно дневник практики;
- ✓ подготовить отчет о практике, за два дня до окончания практики, сдать его руководителю от организации и подготовиться к защите отчета.

В соответствии с требованиями Роспотребнадзора слушатели, перед практикой, оформляют личные медицинские книжки.

В медицинской книжке должны быть проставлены результаты следующих анализов.

Таблица 1-Результаты обследований, вносимые в медицинскую книжку

Наименование обследования	Периодичность обследования	Место обследования
1	2	3
Бак анализы	Первичный	Лаборатория СЭС
Анализ на определение гельминтов	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства
Анализ крови на сифилис RW	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства
Осмотр дерматовенерологом	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства
Осмотр гинеколога	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства
Прививка против дифтерии	По схеме вакцинации	Поликлиника по месту жительства
Флюорография	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства
Заключение терапевта о допуске к работе	Ежегодно	Поликлиника по месту жительства

Перед выходом на производственную практику слушатель обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план производственной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики слушатель обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где слушатель проходит практику);

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;

- сообщать руководителю практики от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики слушатель обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

После окончания практики слушатель должен сдать полученную им в организации (на предприятии) литературу и пропуск.

Слушатель должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его руководителю от кафедры на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются).

Слушатель, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

1.2 Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении слушателям рабочих мест на базе практики;

- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;

- разработать и выдать слушателям календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;

- принимать участие в распределении слушателей по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка организации и осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и техники безопасности;

- оказывать методическую помощь слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- оценивать результаты выполнения слушателями программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить слушателей с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика слушателей на данной базе с учетом программы производственной практики;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой практиканта ;

- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;

- оказывать слушателям практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени слушателями;

- по окончании практики составить отзыв-характеристику на обучающегося, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также

выявленные в процессе прохождения практики деловые качества практиканта.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей – руководителей практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во час
1.	Механическая кулинарная обработка сырья	4
1.1.	Отработка навыков нарезки хлеба	4
1.2.	Приобретение навыков обработки овощей, грибов, плодов, ягод	4
1.3.	Приобретение навыков обработки мяса, мясопродуктов, птицы и дичи	4
1.4.	Приобретение навыков обработки рыбы и нерыбных морепродуктов	4
2.	Приготовление готовых блюд и изделий	
2.1.	Приобретение навыков приготовления блюд из картофеля и овощей	4
2.2.	Приобретение навыков приготовления блюд из круп, бобовых и макаронных изделий	4
2.3.	Приобретение навыков приготовления блюд из яиц	4
2.4.	Приобретение навыков приготовления теста и изделий из него	4
2.5.	Приобретение навыков приготовления бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов	4
2.6.	Самостоятельное выполнение работ повара– 3-го и 4-го разрядов	20
	ИТОГО:	60

Тема 1. Механическая кулинарная обработка сырья

1.1. Отработка навыков нарезки хлеба

Ознакомление с рабочим местом по нарезке хлеба и его оборудованием, применяемыми инструментами. Нарезка хлеба в соответствии с действующими правилами, отработка навыков ручной и машинной нарезки хлеба.

1.2. Приобретение навыков обработки овощей, грибов, плодов, ягод

Обработка картофеля и корнеплодов.

Переработка, сортировка. Овладение навыками очистки картофеля и корнеплодов машинным способом: включение машины, загрузка вымытыми овощами, контроль за очисткой, выгрузка овощей, отключение и мытье машины. Освоение приемов ручной доочистки, промывания овощей.

Ознакомление с условиями хранения обработанного картофеля и корнеплодов.

Ознакомление с порядком использования отходов картофеля и корнеплодов.

Отработка приемов машинной и ручной нарезки картофеля и корнеплодов (соломкой, брусочками, кружочками, ломтиками).

Обработка луковых овощей.

Очистка и промывка репчатого и зеленого лука, чеснока; освоение приемов, облегчающих их очистку. Отработка приемов нарезки луковых овощей (соломкой, дольками, кольцами, мелкой крошкой). Ознакомление с условиями хранения обработанных луковых овощей.

Обработка капустных овощей.

Подготовка капустных овощей (белокачанной капусты, цветной, кольраби) к обработке; овладение навыками обработки. Приобретение навыков машинной и ручной нарезки (соломкой, шашками и т.д.). Подготовка капусты к

фаршированию. Ознакомление с условиями хранения обработанных капустных овощей. Ознакомление с порядком использования отходов.

Обработка плодовых овощей.

Сортировка, очистка, промывка плодовых овощей. Приобретение навыков нарезки (дольками, кружочками и др.); подготовка кабачков, баклажанов и помидоров к фаршированию. Ознакомление с условиями хранения обработанных плодовых овощей. Ознакомление с порядком использования отходов.

Обработка зелени.

Переборка, очистка, промывка. Условия хранения обработанной зелени.

Обработка плодов и ягод.

Переборка, сортировка, очистка, промывка, освобождение от косточек. Овладение навыками нарезки различных видов плодов.

Ознакомление с условиями хранения обработанных и нарезанных плодов и порядком использования отходов.

Обработка сухих, консервированных и быстрозамороженных овощей, плодов и ягод. Овладение приемами подготовки быстрозамороженных квашеных, соленых и сушеных овощей к дальнейшему использованию. Ознакомление с условиями хранения обработанных сухих, консервированных и быстрозамороженных плодов и ягод.

Обработка грибов.

Овладение навыками переборки, сортировки, очистки, промывки и нарезки грибов. Ознакомление с особенностями обработки некоторых видов грибов, условиями хранения обработанных и нарезанных грибов.

1.3. Приобретение навыков обработки мяса, мясопродуктов, птицы и дичи

Ознакомление с цехом для обработки мяса и мясопродуктов: вырабатываемая продукция, оборудование, инвентарь, инструмент, организация рабочего места, виды поступающего сырья, органолептическая оценка качества мяса.

Ознакомление с предварительной обработкой мяса: оттаивание, срезание клейма, зачистка загрязненных мест, промывка, обсушивание.

Ознакомление с приемами кулинарного разруба и обвалки туш крупного рогатого скота, бараньих и свиных туш. Ознакомление с порядком использования отходов.

Ознакомление с приемами нарезки мясных полуфабрикатов из говядины, телятины, свинины.

Овладение навыками обработки птицы и дичи: ощипывание, опаливание, потрошение, промывание, заправка "в кармашек". Обработка и использование отходов.

Оттаивание субпродуктов. Приобретение навыков их обработки.

Приготовление котлетной массы. Ознакомление с рецептурой. Овладение навыками приготовления котлетной массы. Отработка приемов порционирования, формования и панирования, правильности укладки полуфабрикатов из котлетной массы. Ознакомление с условиями и сроками хранения полуфабрикатов из котлетной массы.

Приготовление полуфабрикатов из натурального рубленного мяса. Отработка приемов порционирования, формования, правильной укладки полуфабрикатов. Ознакомление с условиями и сроками хранения.

1.4. Приобретение навыков обработки рыбы и нерыбных морепродуктов

Ознакомление с цехом обработки рыбы и нерыбных морепродуктов, с оборудованием, инвентарем и инструментом, организацией рабочего места, видами поступающего сырья; органолептическая оценка качества рыбы.

Овладение навыками обработки рыбы с костным скелетом: оттаивание мороженой рыбы, очистка от чешуи, удаление плавников, головы, плечевой кости, внутренностей, промывание. Ознакомление с приемами приготовления полуфабрикатов из рыбы.

Овладение навыками обработки сельди и кильки.

Приготовление котлетной массы из рыбы. Ознакомление с рецептурой, овладение навыками приготовления, отработка приемов порционирования, формования и укладки полуфабрикатов из котлетной массы.

Ознакомление с технологическим процессом обработки морепродуктов.

Тема 2. Приготовление готовых блюд и изделий

2.1. Приобретение навыков приготовления блюд из картофеля и овощей

Приобретение навыков приготовления блюд из отварных овощей и картофеля: картофель отварной, картофель в молоке, картофельное пюре, капуста (белокочанная, цветная) отварная с маслом, зеленый горошек отварной с маслом.

Приобретение навыков приготовления блюд из припущенных и тушеных овощей: овощи припущенные, капуста тушеная; свекла тушеная в сметане.

Приобретение навыков приготовления блюд из картофельной, капустной и морковной котлетной массы, подготовка массы, формовка, панирование, обжаривание.

Приобретение навыков приготовления блюд из запеченных овощей: запеканка картофельная, капустная, морковная.

Приобретение навыков приготовления блюд из фаршированных овощей: кабачки, перец фаршированный, голубцы овощные.

Приобретение навыков органолептической оценки качества блюд из овощей; порционирования, оформления и отпуска.

2.2. Приобретение навыков приготовления блюд из круп, бобовых и макаронных изделий

Предварительная подготовка круп, бобовых и макаронных изделий. Соотношение крупы, макаронных изделий и жидкости для варки каш различной консистенции и гарниров из макаронных изделий; определение готовности. Оценка качества. Кулинарное использование.

Приобретение навыков приготовления блюд из каш (котлеты, биточки, запеканки).

Приобретение навыков приготовления блюд из бобовых: бобовые отварные, с жиром, с жиром и луком.

Приобретение навыков приготовления блюд из макаронных изделий: с маслом, сыром, макаронник, лапшевник.

Приобретение навыков органолептической оценки качества блюд из каш, бобовых и макаронных изделий; порционирования, оформления и отпуска.

2.3. Приобретение навыков приготовления блюд их яиц

Овладение навыками варки яиц вкрутую, всмятку и в мешочек; определение готовности.

Приобретение навыков приготовления блюд из яиц: яичных омлетов натуральных. Органолептическая оценка качества блюд из яиц, оформление, отпуск.

2.4. Приобретение навыков приготовления теста и изделий из него

Овладение навыками замеса теста для блинов, оладий, блинчиков.

Приобретение навыков приготовления фаршей, начинок (фарш мясной, рыбный, творожный, капустный, рисовый, яблочный, и т.п.).

Овладение навыками фарширования блинчиков, выпечки оладий, блинов, блинчиков.

Приобретение навыков органолептической сценки качества блинов, блинчиков, оладий, оформления и отпуска.

2.5. Приобретение навыков приготовления бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов

Приобретение навыков приготовления бутербродов: подготовка мясных и рыбных гастрономических продуктов и хлеба; овладение навыками нарезки гастрономических продуктов и хлеба; оформление и отпуск бутербродов.

Приобретение навыков приготовления блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов; ознакомление с условиями и сроками реализации.

Тема 3. Самостоятельное выполнение работ повара 3-го и 4-го разрядов

Самостоятельная работа на рабочем месте повара 3-го и 4-го разрядов по совершенствованию и закреплению полученных умений и навыков по обработке сырья и приготовлению блюд и кулинарных изделий массового спроса в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. В ходе практики слушатель составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения слушателем программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности слушателя во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для итоговой аттестации, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – зависит от типа предприятия и объемов его производства. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

4. ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Отчет состоит из текстовой (пояснительной) записки, дневника практики и характеристики с места прохождения практики.

В пояснительной записке материал располагается в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников. Материал должен излагаться четко, в логической последовательности, конкретно по результатам выполненной работы.

Части пояснительной записки на первом своем листе должны иметь основную надпись, форму 2 (штамп) размером 40х185 мм, а остальные страницы - основную надпись, форму 2а (штамп) размером 15х185 мм.

Во введении дается характеристика предприятия, включающая в себя месторасположение предприятия, время работы, характеристику обслуживаемого контингента, организацию снабжения, перечень структурных подразделений (цехов), оценка состояния, перспективы развития.

Основная часть состоит из разделов, описывающих помещения складской группы, работы цехов: овощного, рыбного, мясного, горячего, холодного, мучного, а также моечной столовой и кухонной посуды, обслуживание потребителей.

В заключении должны быть даны в обобщенном виде выводы о практике и возможном улучшении работы предприятия.

Объем пояснительной записки должен составлять примерно 35-40 страниц рукописного текста. Рекомендуется использование компьютерной техники. Пояснительная записка

составляется и оформляется в соответствии с ГОСТом 2.105-79. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа: размер левого поля - 20 мм, остальных - 5 мм.

Разделы и подразделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, между номером раздела и номером подраздела ставится точка (например, 1.1, 1.2 и т.д.). Содержание, введение, заключение, список использованных источников не нумеруются. Наименования разделов записываются в виде заголовков прописными буквами, наименования подразделов - в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела и текстом при выполнении пояснительной записки рукописным способом должно быть равно 15 мм; расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм; расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста - 10 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация листов пояснительной записки начинается с титульного листа.

При ссылке в тексте на источник информации приводится порядковый номер соответствующего источника в списке, заключенный в квадратные скобки, например: [12]. Сведения о литературных источниках должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие, место издания, издательство и год издания, количественную характеристику (объем в страницах).

Цифровой материал в пояснительной записке рекомендуется оформлять в виде таблиц. Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами; номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом

таблицы помещают надпись, например: Таблица 2.1. Затем тире и заголовок таблицы, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной). Например: Таблица 2.1 – Перечень производственных цехов. На все таблицы должны быть ссылки в тексте в сокращенном виде, например: ...в табл. 2.1. При переносе таблицы на следующую страницу пояснительной записки головку таблицы следует повторить, и над ней помещают слова “Продолжение таблицы 2.1” или “Окончание таблицы 2.1”. Головку таблицы следует повторять на каждом листе. Заголовок таблицы не повторяют.

Список рекомендуемой литературы

Нормативная:

1. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
2. ГОСТ 32691-2014 Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания.
3. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования
4. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
5. ГОСТ 31989-2012 Услуги общественного питания. Общие требования к заготовочным предприятиям общественного питания
6. ГОСТ Р 54609-2011 Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания.
7. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
8. Правила оказания услуг общественного питания. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года N 1036 (с изменениями на 4 октября 2012 года).
9. Санитарные правила "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и

продовольственного сырья. СанПиН 2.3.6.1079-01". (с изменениями на 31 марта 2011 года)

10. Трудовой кодекс Российской Федерации: коммент. к последним изм. Самое полное изд. Печатается по офиц. публ. / практ. рек. для бухгалтера и руководителя под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. - М. : АБАК, 2013. - 282 с.

Основная:

1. Сборник технических нормативов. Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях [Текст] / под ред. М. П. Могильного и В. А. Тутельяна. – М.: ДеЛи принт, 2011. – 544 с.

2. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий [Текст]: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. Э. Харченко. - 8-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 510с. : табл. – (Проф.образование).

Дополнительная:

3. Сборник рецептур блюд зарубежной кухни / под ред. А. Т. Васюковой. Ассоциация кулинаров России ГО ВПО, Московский гос. ун-т пищевых производств, АНО ВПО ЦС РФ "Российский ун-т кооп." ; Ассоциация кулинаров России ГО ВПО, Московский гос. ун-т пищевых производств, АНО ВПО ЦС РФ "Российский ун-т кооп.". [Текст] - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. – 816 с.

4. Технология продуктов общественного питания [Текст]: учеб. пособие для сред. проф. Образования / В. А. Домарецкий. – 2-е изд. – М. : Форум, 2014. – 395 с.

5. Новейший сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. - М. : ООО «Дом Славянской книги», 2012. - 576 с.

7. Справочник повара [Текст]: учеб.пособие для СПО / А. Т. Васюкова. - 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2016. – 496 с.

8. Таблица химического состава и калорийности Российских продуктов питания: Справ. / Скурихин И. М., Тутельян В. А. – М. : ДеЛи принт, 2012. – 276 с.

9. Радченко Л. Л. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Текст]: учебное пособие. – СПб. : Феникс, 2012. – 232 с.

10. Ратушный А. С. Технология продукции общественного питания: [Текст] в 2-х т. : учеб. пособие / под ред. А. С. Ратушного – 2-е изд. – М. : Мир, 2013.– 352 с.

Интернет-источники

1.<http://www.horeca.ru/>Сайт «HoReCa: hotel, restaurant, cafe».

2.<http://www.restorante.com.ru/> Всероссийский портал «Restorante».

3.<http://restcon.ru/> Сайт компании «Restcon: ресторанный консалтинг».

4.www.new.frio.ru Федерация Рестораторов и Отельеров.

6.www.menu.ru Информационно-поисковая система.

7.www.restoranoff.ru Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса.

ПРИЛОЖЕНИЯ*Приложение 1***АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»****ДНЕВНИК**

по практике слушателя ____ курса _____

(факультета)

Программы профессиональной подготовки по
профессии _____

вид практики _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

20__ /20__ учебный год

Продолжение приложения 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ДНЕВНИК
по практике

слушателя__ курса_____

(факультета)

программы профессиональной подготовки по
профессии_____

вид и тип практики_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Организация практики и ее местонахождение_____

Руководитель практики от организации_____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(образование, что, когда закончил)

(стаж работы по специальности)

Руководитель практики от университета_____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, ученая степень, ученое звание)

Окончание приложения 1

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(подпись)

М.П.

Выбыл с практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

(подпись)

М.П.

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» г. 31-24-41 НАПРАВЛЕНИЕ № _____ В соответствии с требованиями основной образовательной программы профессионального обучения- программы профессиональной подготовки Белгородский университет кооперации, экономики и права направляет студента (ку) _____, обучающегося (уюся) на _____ курсе факультета _____ по направлению подготовки _____ (специальности) _____, на с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. Время прибытия на практику: « _____ » _____ 20 _____ г. ОСНОВАНИЕ: приказ по университету № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. Проректор по качеству образования, П.В. Скринченко доцент М.П.	<i>Подлежит возврату в заполненном виде в</i> Белгородский университет кооперации, экономики и права ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ К НАПРАВЛЕНИЮ № _____ _____ (наименование организации) сообщает, что студент (ка) _____ (ФИО) Прибыл (а) к месту практики « _____ » _____ 20 г. Руководитель предприятия (организации) _____ <i>подпись</i> М.П.
--	---

*Приложение 3***1. Инструкция обучающемуся**

Цель и задачи практики.

1.1. Основными видами практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы по программе профессиональной подготовке по профессии «Повар», являются учебная практика и производственная.

1.2. Цель практики – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

1.3. Задачи практики:

–приобретение профессиональных навыков, формирование компетенций, обучающихся в соответствии с видами профессиональной деятельности;

–закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

–приобретение опыта деятельности в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности;

–сбор и обобщение необходимых данных для итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

—выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

—соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

—соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.5 При наличии в организации вакантной должности, работа которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный договор о замещении такой должности.

1.6. В течение всего периода практики обучающийся ведет дневник, в котором фиксируется выполненная работа.

К моменту окончания практики он готовит письменный отчет о выполнении программы практики.

На составление отчета (по согласованию руководителей практик) отводится не более 2-х дней в конце практики с освобождением на это время от всех производственных и других работ (в соответствии с рабочим графиком).

1.7. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения аттестации с выставлением оценки в виде зачета.

1.8. Отчетная документация о завершении практики предоставляется на кафедру, ответственную за проведение практики и организующую защиту отчета.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае приказом ректора университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

2 Указания по ведению дневника

2.1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет без дневника не может быть принят кафедрой.

Дневник должен быть заверен подписями руководителей практики от университета и организации и печатью с места прохождения практики на странице 2.

2.2. Рабочий график (план) прохождения практики составляется до ее начала руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от организации. В графике указываются рабочее место и сроки проведения каждого этапа практики.

2.3. Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная в течение дня работа.

2.4. В разделе «Ежедневные записи» в колонке «Тема практики по программе» записывается тема, предусмотренная программой.

В колонке «Краткое описание выполненной работы» делаются записи о фактически выполненной работе.

Колонка «Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе» включает записи руководителя практики от организации, который осуществляет контроль за прохождением практики, подтвержденные его подписью.

2.5. В разделе «Помощь организации» отражаются фактически выполненные работы, не связанные с программой практики. В этом разделе показывается помощь в организации культурно-массовой, спортивной, общественной, воспитательной и других видов работ организации.

2.6. В разделе «Отзыв-характеристика обучающегося» должна быть представлена характеристика руководителя практики от профильной организации на обучающегося. В Отзыве-характеристике должны быть отражены полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от профильной организации.

2.7. В разделе «Отзыв руководителя практики от университета» отражаются записи руководителя по содержанию отчета, по объему и качеству выполненных работ в соответствии с программой практики, дается заключение о допуске обучающегося к защите отчета.

3. Организационные вопросы

3.1. Практика проводится в период, утвержденный учебным планом и календарным учебным графиком, в соответствии с приказом ректора университета.

3.2. Перед началом практики обучающемуся необходимо получить направление на практику, программу практики, дневник и другие рекомендации.

3.3. Обучающийся обязан явиться на место практики не позднее 9 часов утра первого дня практики.

3.4. По прибытии на место практики обучающийся должен явиться в отдел кадров (службу управления персоналом), который приказом (распоряжением) руководителя организации оформляет обучающегося на практику.

3.5. По приезде в университет после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет по практике, дневник, в котором должны быть представлены отзыв-характеристика от руководителя практики профильной организации и отзыв руководителя практики от университета, аттестационный лист.

Утверждаю:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) _____ (ФИО руководителя)
« » _____ 20__ Г.

4. Рабочий график (план) проведения практики

[illegible]

6. Помощь организации

[illegible]

Подпись руководителя практики
от организации _____

7. Отзыв-характеристика обучающегося

[illegible]

Подпись руководителя практики от организации _____

« » 20 г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра _____

Программа профессиональной подготовки по профессии
«Повар»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (наименование предприятия, город)

с _____ по _____ 20__ г.

Выполнил слушатель гр. _____

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Проверили:

_____ (должность, ФИО руководителя от предприятия)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (должность, ФИО руководителя от кафедры)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ дата