# КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению и оформлению отчета по производственной практике**

ПМ.06«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

г. Бийск 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрены на заседании ПЦК ПППредседатель ПЦК:Широкова Е.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | СОГЛАСОВАНОЗав. практикойОбъедкова Л.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

Методические рекомендации по организации практики, выполнению, оформлению и защиты отчета по производственной практике ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения»по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Организация - разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» г. Бийска Алтайского края

Составитель:

Малий Н.Н., преподаватель дисциплин профессионального цикла КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

**1 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика по ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения» по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» является частью учебного процесса и направлена на укрепление и углубление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональному модулю.

Целью производственной практики является приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» в части освоения вида профессиональной деятельности по организации работы структурного подразделения.

Задачи практики:

− ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации;

− изучение процесса организации и проведения экономической и управленческой деятельности;

− изучение показателей, характеризующих эффективность производственной деятельности организации;

− приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами;

− приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности.

Условием успешного прохождения практики является активное и непосредственное участие обучающегося в технологическом процессе.

**2 Организация прохождения производственной практики**

**(по профилю специальности)**

Обучающиеся проходят производственную практику индивидуально на предприятиях различных форм хозяйствования. Во время прохождения практики обучающиеся знакомятся с историей предприятия, изучают структуру и систему управления структурными подразделениями, рынки сбыта и основных конкурентов, изучают организацию экономической деятельности на предприятии.

Выполнение основной программы практики осуществляется на основном месте практики на предприятиях общественного питания.

Непосредственную организацию производственной практики по **ПМ. 06 «Организация работы структурного подразделения»** осуществляет руководитель практики от предприятия, который совместно с руководителем практики от колледжа обеспечивает процесс прохождения практики обучающихся в соответствии с программой практики.

По прибытию на место прохождения практики с обучающимися проводится вводный и первичный инструктаж по охране труда. Инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист, на которого возложены эти обязанности.

**3 Обязанности обучающегося-практиканта**

Во время прохождения производственной практики**по ПМ 06 «Организация работы структурного подразделения»** обучающийся обязан:

- ежедневно выходить на практику (временно отсутствовать на рабочем месте обучающийся может с разрешения руководителя практики от предприятия или руководителя практики от колледжа);

- своевременно и качественно выполнять программу практики;

- ежедневно заполнять дневник о проделанной работе:

- по окончании срока практики представить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями (дневник и аттестационный лист должны быть заверены печатью предприятия).

Обучающийся обязан строго соблюдать график прохождения практики. К нарушителям трудовой дисциплины руководители от предприятия могут применять меры административного воздействия, сообщать о фактах нарушения в учебное заведение для принятия соответствующих мер.

В течение всего периода практики обучающиеся-практиканты должны вести дневник по установленной форме и отражать в нем работу, выполненную за каждый день. Все записи в дневнике должны контролироваться руководителем практики от предприятия и заверяться его подписью.

В дневнике необходимо указать полное наименование предприятия, в котором обучающийся проходит практику, его адрес и телефон, Ф.И.О., и занимаемая должность руководителя практики от предприятия, сроки прохождения практики.

**4 Подведение итогов практики**

По окончании практики обучающиеся представляют руководителю практики от колледжа отчетную документацию (дневник, отчет, аттестационный лист) в соответствии с программой практики.

Руководитель практики дает характеристику, в которой отмечается отношение обучающегося к работе, проявленная инициатива, трудовая дисциплина, степень овладения навыками работы.

Отчет является самостоятельной работой обучающегося. Руководитель практики от колледжа проверяет и визирует отчет.

**5 Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по практике является учебным документом и оформляется в соответствии с требованиями Государственных стандартов, включая текстовые и графические документы.

Отчет выполняется на стандартных листах А4 (297х210). Работа должна быть набрана и распечатана на компьютере. Объем работы должен составлять до 20 страниц печатного текста. Шрифт – Timens New Roman, размер 14, интервал - полуторный. Поля: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое – 30 мм, правое - 10 мм. Текст форматируется «по ширине». Номера страниц проставляются вверху по центру. Допускается выделять курсивом ключевые слова или определения.

Листы отчета должны быть сброшюрованы и представлены в переплете или папке- скоросшивателе.

Текст отчета должен быть составлен грамотно, содержать обоснованные сведения.

Отчет по производственной практике пишется от первого лица единственного числа, в повествовательной форме (**Например:** я проходил..., я оформлял...., я проводил...).

**6 Структура отчета**

Отчет включает:

а) титульный лист;

б) содержание;

в) введение;

г) основная часть;

д) заключение;

е) список использованных источников;

ж) приложение.

**7 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета**

***7.1. Титульный лист****.*

8.1.1 Титульный лист является первой страницей и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

7.1.2. Титульный лист содержит реквизиты:

- полное наименование профессиональной образовательной организации;

- наименование вида практики;

- сведения о составителе отчета;

- сведения о руководителях практики от колледжа и от организации;

- место составления отчета;

- год выполнения отчета.

7.1.3. Параметры страницы титульного листа отчета:

- левое поле - 30 мм,

- правое поле - 10 мм,

- верхнее и нижнее поля - 20 мм.

7.1.4. Образец выполнения титульного листа отчета представлен в приложении А.

***7.2. Содержание****.*

7.2.1. Содержание отчета размещается на отдельной непронумерованной странице с заголовком «Содержание».

7.2.2. Содержание должно точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

7.2.3. Образец выполнения Содержания отчета по практике представлен в приложении Б.

***7.3.Введение***

7.3.1. Введение размещается на отдельной пронумерованной странице с заголовком «Введение», не нумеруется как раздел, но включается в общее количество страниц отчета.

7.3.2. Во введении указывается:

- цели и задачи практики;

- наименование организации, где обучающийся проходил практику;

- характеристика организации (история, виды деятельности, организационно-правовая форма и форма собственности, организационная структура);

- режим работы предприятия;

- руководитель практики;

- сроки прохождения производственной практики по профилю специальности.

***7.4. Основная часть***

7.4.1. Излагается в соответствии с заданием, полученным на практику.

7.4.2. Основная часть делится на разделы, которые должны иметь заголовки. Каждый раздел соответствует теме, согласно программы практики.

1. Организация работы структурного подразделения

На основании данных оперативной информации, нормативных, инструктивных материалов, статистической и бухгалтерской отчетности и методических рекомендаций с**оставить и описать:**

**1.1. Организация работы структурного подразделения (холодного цеха, горячего цеха, кулинарного цеха, кондитерского цеха, цеха мучных изделий, овощного цеха, раздаточной, складского хозяйства – по выбору)**

**по плану:**

- назначение цеха;

- ассортимент перерабатываемого сырья или изготавливаемой продукции;

- сроки хранения;

- размещение оборудования;

- операции технологического процесса;

- схема организации рабочего места;

- гигиенические требования к технологическому процессу;

- персонал.

1.2. П**лан-меню.**

1.3. Расчет потребности в сырье, пищевых продуктах в соответствии с планом-меню.

**1.4.** Калькуляция блюда по меню (по выбору).

2. Организация работы трудового коллектива:

2.1. Режим работы.

2.2. Должностные инструкции технолога, зав. производством;

2.3. Штатное расписание, положение об оплате труда, система материального и нематериального стимулирования труда;

2.4. Табель учета рабочего времени.

*Учёт рабочего времени*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы, должность  | Отметки о явках и неявках на работупо числам месяца | Итого отработано за месяц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.5. График выхода на работу.

3. Принятие управленческих решений, вести учетно-отчетную документацию

Оформить документы:

- Бракеражный журнал по результатам органолептического контроля (несколько блюд на выбор).

- Требование-накладная на отпуск со склада.

- Акт на списание.

- Журнал учета поступления продукции, ТМЦ в местах хранения.

В разделе описываются виды работ, выполняемые в период прохождения практики, способы, приемы их выполнения, технологические процессы, используемое оборудование, его характеристика.

Отчет пишется от первого единственного лица, в повествовательной форме (например: я проходила..,,, я оформляла документы…, я проводила…)

***7.5. Заключение***

7.5.1. Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице с заголовком «Заключение», расположенным симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел, но включается в общее количество страниц отчета.

7.5.2. В заключении отражается:

- итоги производственной практики;

- анализ выполнения программы практики (к чему я стремился, выполняя задания? как я добивался необходимого результата? к кому я обращался за помощью? какие результаты мною достигнуты в ходе производственной практики? какие сложности возникали при выполнении работ);

- выводы и предложения по результатам практики (что бы я предложил для улучшения организации и проведения производственной практики, чтобы сделать ее более эффективной).

*7.6. Требования к списку использованных источников*

7.6.1. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

7.6.2. Список размещается на отдельной пронумерованной странице с заголовком «Источники информации», не нумеруется как раздел, но включается в общее количество страниц отчета.

7.6.3. При составлении списка использованных источников рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- нормативные источники;

- справочники;

- учебники;

- учебные пособия;

- периодические издания;

- интернет-ресурсы.

7.6.4. Сведения об использованных источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа.

7.6.5. Сведения об использованных источниках должны включать следующие данные:

- фамилия и инициалы автора;

- полное название книги (с подзаголовками, которые идут после двоеточия);

- после точки и тире - название города, в котором издана книга;

- после двоеточия - названия издательства, которое выпустило книгу;

- после запятой - год издания книги;

- после точки через тире объем количество страниц. Пример: Малыгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 320 с.

7.6.6. Название города, в котором была издана книга, пишется полностью: Краснодар, Волгоград, Петрозаводск. Сокращено даются названия следующих городов: Москва (М.), Ростов-на-Дону (Ростов Н/Д), Санкт-Петербург (СПб).

*7.7*. *Требования к приложениям отчета*

7.7.1. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

7.7.2. К приложениям относятся копии заполненных учетных документов, инструкции, фотографии технологических процессов, оборудования, рабочих мест, презентации.

**8. Критерии оценок, выставляемых за отчёт**

- **оценка «5» (отлично)** выставляется при полном выполнении работ, отсутствии ошибок, грамотного текста, наличия выводов и технически грамотной защите отчета по производственной практике;

- **оценка «4» (хорошо)** выставляется при выполнении всего объема работ и наличии несущественных ошибок, которые не оказали влияния на окончательный результат и защиту отчета по производственной практике;

- **оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется при неполном выполнении всех заданий производственной практики и разделов отчета, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат и защиту отчета по производственной практике; при скудной профессиональной лексике при защите отчета;

- **оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если допущены принципиальные ошибки при составлении отчета, работа выполнена крайне небрежно, без соблюдения сроков сдачи, при непосещении места прохождения производственной практики без уважительной причины.

**Индивидуальные задания по производственной практике**

**ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения»**

1. Планирование работы структурного подразделения (бригады):

**1.1. Изучить и описать организацию работы структурного подразделения (холодного цеха, горячего цеха, кулинарного цеха, кондитерского цеха, цеха мучных изделий, овощного цеха, раздаточной, складского хозяйства)**

**по плану:**

- назначение цеха;

- ассортимент перерабатываемого сырья или изготавливаемой продукции;

- сроки хранения;

- размещение оборудования;

- операции технологического процесса;

- схема организации рабочего места;

- гигиенические требования к технологическому процессу;

- персонал

**1.2. Составить план-меню.**

**1.3. Рассчитать** потребность в сырье, пищевых продуктах в соответствии с планом-меню.

1.4. Составить калькуляцию блюда по меню (по выбору).

2. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения (бригады), организация работы трудового коллектива:

2.1. Составить табель учета рабочего времени.

2.2. Составить график выхода на работу.

2.3. Описать режим работы.

3. Принятие управленческих решений, вести утвержденную учетно-отчетную документацию

Оформить документы:

- Бракеражный журнал по результатам органолептического контроля (несколько блюд на выбор).

- Требование-накладная на отпуск со склада.

- Акт на списание.

- Журнал учета поступления продукции, ТМЦ в местах хранения.

**Рекомендуемые источники информации**

1. Российская Федерация. Постановления. Правила оказания услуг общественного питания [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ: [Утв. 15 авг. 1997 г. № 1036: в ред. от 10 мая 2007 № 276].
2. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 8 с.
3. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ. 2016-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 48 с.
4. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
5. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
6. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
7. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 11 с.
8. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ.ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛипринт, 2015.- 544с.
9. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. Ч. 2 / Под общ.ред. Н.А.Лупея. - М.: Хлебпродинформ, 1997.- 560 с.

**Образец оформления титульного листа**

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИБИЗНЕСА»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении по производственной практики**

**(по профилю специальности)**

по ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения»

в

(наименование предприятия)

специальность 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Выполнил(а)

обучающаяся(ийся) группы № \_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

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

должность (Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

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

должность (Ф.И.О.)

г. Бийск. 2020

**Образец оформления содержания**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Содержание**

Введение 5

1. Организация работы структурного подразделения 7

2. Организация работы трудового коллектива 11

3. Организация контроля качества продукции 16

Заключение 19

Список использованных источников 20

Приложения