


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
протокол № 2 от «29» августа 2014
Председатель совета  Л.Н. Измайлова

Факультет Менеджмента
Кафедра Технологии и организации питания и услуг

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Профиль подготовки Технология и организация предприятий быстрого питания

Квалификация (степень) выпускника академический бакалавр

Пермь – 2014

Составитель: Пестова Инга Геннадьевна

Рабочая программа "Преддипломная практика" разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для высшего профессионального образования по направлению 19.03.04 Технология продукции и организации общественного питания.

Дисциплина входит в федеральный компонент цикла специальных дисциплин и является обязательной для изучения.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры технологии и организации питания и услуг Пермского института (ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова


Протокол № 1 «28» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой Сп Ю.Г. Степанян

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
Технологии и организации питания и услуг,
протокол № 5 от «_15_» января 2016 г.

Заведующий кафедрой  Степанян Ю.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Учебно-методическим советом института,
протокол № 5 от «29» января 2016 г.

Председатель  Измайлова Л.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Цели и задачи практики	5
2. Место преддипломной практики в структуре ООП	5
3. Требования к результатам освоения преддипломной практики	6
4. Формы проведения преддипломной практики	7
5. Место и время проведения преддипломной практики	7
6. Организация руководства преддипломной практикой	8
6.1 Обязанности руководителя практики от института	8
6.2 Обязанности руководителя практики от предприятия	8
6.3 Обязанности студента-практиканта	9
7. Оформление отчета и порядок его защиты	9
7.1 Требования к оформлению отчета	9
7.2 Сроки и порядок защиты	12
8. Тематический план	12
9. Программа практики	13
10. Рекомендации по составлению отчета	14
11 Фонд оценочных средств	16
12. Методическое сопровождение и обеспечение практики	20
12.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение	20
12.2 Материально-техническое обеспечение	21
Приложение 1 Титульный лист (образец)	22
Приложение 2 Характеристика (образец)	23
Приложение 3 Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации для общественного питания	24
Приложение 4 Порядок внедрения стандартов ИСО на предприятии	30
Приложение 5 Функции системы качества	32
Приложение 6 Разработка плана качества продукции	34
Приложение 7 Программа производственного контроля	36
Приложение 8 Перечень работ по открытию предприятия	38
Приложение 9 Источники продовольственного снабжения предприятия общественного питания	38

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.04 бакалавриата "Преддипломная практика" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является:

- формирование у студентов в условиях производства практических умений и навыков их будущей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков самостоятельной работы при решении технологических задач при работе с технологической документацией предприятия.

Основные *задачи* преддипломной практики:

- рационально использовать сырье;
- прогнозировать повышение качества выпускаемой продукции;
- разрабатывать нормативно-техническую документацию с учетом новейших достижений в области технологии и техники;
- организовать работу всех подразделений по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности при производстве продукции;
- находить оптимальные и рациональные технологические режимы работы всех видов используемого технологического и холодильного оборудования и др.;
- овладеть методами расчета потребности и рациональному расходу сырья, выхода готовой продукции, составления рецептов блюд и кулинарных изделий, методикой разработки производственной программы в зависимости от особенностей обслуживаемого контингента, типа и класса предприятия, а также других факторов;
- овладеть методами управления технологическими процессами, обеспечивающими выпуск высококачественной продукции и практическими навыками производства кулинарной продукции, организацией производства и обслуживания потребителей.

2. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика проводится на предприятиях общественного питания после теоретического обучения на 4 курсе. Она проводится в конце 4 курса (8 семестра) с общей продолжительностью в 8 недель.

Студент должен обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин "Технология продукции общественного питания", "Организация производства на предприятии отрасли", "Технология кулинарной продукции за рубежом", "Фирменный стиль предприятий общественного питания", "Дипломатический этикет и сервис", "Оборудование предприятий общественного питания", "Холодильная техника и технология", "Товароведение продовольственных товаров", "Технология ресторанного сервиса", "Управление проектами в ресторанном деле", "Основы научных исследований", "Безопасность жизнедеятельности", "Физиология", "Санитария и гигиена предприятий общественного питания", "Процессы и аппараты пищевых производств", "Эстетика ресторанной продукции", и др.

Знания по преддипломной практике необходимы студентам данного направления для усвоения знаний по дисциплинам профессионального (Б.3) цикла и выполнения

выпускной квалификационной работы (ВКР). Без прохождения преддипломной практики студент не допускается до ВКР.

3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Процесс преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4 – Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-1 – Способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

ОПК-3 - способностью осуществлять технологический контроль соответствия качества производимой продукции и услуг установленным нормам

ОПК-4 - Готовность эксплуатировать различные виды технологического оборудования в соответствии с требованиями техники безопасности разных классов предприятий питания.

ОПК-5 - Готовность к участию во всех фазах организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов.

ПК-1 - Способность использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

ПК-2 - Владение основными методами организации безопасности жизнедеятельности людей, их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

ПК-3 - Использование основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применение методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования. Умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

ПК-5 - Владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

ПК-8 - Владение современными информационными технологиями, способность управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использование сетевых компьютерных технологий и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для расчета технологических параметров оборудования.

ПК-10 - Способность устанавливать и определять приоритеты в сфере производства продукции питания, готовность обосновывать принятие конкретного технического решения при разработке новых технологических процессов производства продукции питания; выбирать технические средства и технологии с учетом экологических последствий их применения.

ПК-14 - Обеспечение функционирования системы поддержки здоровья и безопасности труда персонала предприятия питания. Анализирует деятельность предприятия питания с целью выявления рисков в области безопасности труда и здоровья персонала.

ПК-15 - Устанавливание требований и приоритетов к обучению работников вопросам безопасности в профессиональной деятельности и поведению в чрезвычайных ситуациях.

ПК-16 - Определение целей и постановка задач отделу продаж по ассортименту продаваемой продукции производства и услугам внутри и вне предприятия питания.

Анализ информации по результатам продаж и принятие решения в области контроля процесса продаж, способность владеть системой товародвижения и логистическими процессами на предприятиях питания.

ПК-18 - Умение разрабатывать критерии оценки профессионального уровня персонала для составления индивидуальных и коллективных программ обучения и оценивать наличие требуемых умений у членов команды и осуществлять взаимодействие между членами команды.

ПК-19 - Умение планировать и анализировать программы и мероприятия обеспечения и поддержки лояльности персонала по отношению к предприятию и руководству. Умеет планировать и анализировать свою деятельность и рабочий день с учетом собственных должностных обязанностей на предприятиях питания.

ПК-22 - Умение планировать стратегию развития предприятия питания с учетом множественных факторов, проводить анализ, оценку рынка и риски, умеет проводить аудит финансовых и материальных ресурсов.

ПК-27 - Умение разрабатывать критерии оценки профессионального уровня персонала для составления обучающих программ, проводить аттестацию работников производства и принимать решения по результатам аттестации.

ПК-28 - Способность проводить мониторинг финансово-хозяйственной деятельности предприятия, анализировать и оценивать финансовое состояние предприятия.

ПК-29 - Способность формировать профессиональную команду, проявлять лидерские качества в коллективе, владение способами организации производства и эффективной работы трудового коллектива на основе современных методов управления.

4. Формы проведения преддипломной практики

- посещение лекций специалистов предприятия;
- работа дублером технолога, зав. производством, поваром бригадиром на предприятии, менеджером (метрдоцелем), работа на должности и.о. руководителя предприятия;
- сбор материалов и выполнение специального задания под руководством руководителя практики;
- составление отчета по практике и его защита на кафедре.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Занятия по преддипломной практике проводятся на базе предприятий общественного питания различных типов, с которыми кафедра заключает договор прохождения преддипломной практики студентов в течение 8 семестра. Занятия проводятся в виде самостоятельной работы студента, при условии прохождения медицинского осмотра, используется материально-техническая база предприятий необходимая для успешного освоения практики.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать требованиям специальности и содержанию преддипломной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды производственной деятельности, предусмотренные программой. Договоры с предприятиями - базами практики должны быть заключены на календарный год к началу учебного года. Практика может проводиться также по гарантийным письмам из организаций по месту работы студентов.

Студент имеет возможность самостоятельно определить место практики, которое он должен своевременно (до начала практики) согласовать с руководством кафедры и отделом по практике и предоставить гарантийное письмо с указанием названия фирмы, предприятия, адреса и телефона.

Место практики устанавливают отдел практики и кафедра применительно к каждому студенту.

6. Организация руководства преддипломной практикой

Прохождение практики студентами должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки факультет, отдел практики и кафедра подготавливают:

- приказ директора о направлении студентов по местам практики и назначении руководителей;

- рабочие программы практики и календарно-тематические планы их выполнения.

Перед практикой проводится инструктаж студентов. При этом рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость студентов по результатам сессии (на практику направляются только успевающие студенты);

- ознакомление студентов с местами практики и назначение руководителя;

- порядок заполнения документов по практике;

- вопросы трудовой дисциплины; учет выхода студентов на практику и ее завершения.

6.1 Обязанности руководителя практики от института

Преподаватели кафедр руководят практикой непосредственно на предприятии и посещают рабочие места практики по утвержденному кафедрой графику, а также проводят общие консультации в институте по расписанию консультаций.

- проводить консультацию со студентом о порядке выполнения программы практики и написания отчета;

- корректировать тематику вопросов практики с учетом специфики базы практики или связанных с научно-исследовательской работой кафедры;

- консультировать студентов по вопросам практики;

- проводить собеседование (не менее одного раза в неделю) со студентом и выявлять степень усвоения материалов, приобретения навыков самостоятельной практической работы;

- систематически контролировать выполнение программы практики;

- контролировать своевременную сдачу отчетов по практике на кафедру (не позднее 2-х дней после окончания практики);

- организовать защиту отчетов по практике.

6.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

Общее руководство преддипломной практикой от предприятия возлагается приказом руководителя организации (предприятия) на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов предприятия.

- организовать и контролировать прохождение практики в соответствии с программой и графиком;

- проводить инструктаж студента по охране труда и технике безопасности;

- ознакомить с организационной структурой и основными видами производственной деятельности предприятия;

- обеспечить рабочее место студенту;

- оказывать содействие студенту в сборе материала и выполнении индивидуальных заданий;
- предоставить студенту возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, а также нормативной, технологической, технической и правовой документацией;
- консультировать по вопросам прохождения практики;
- по окончании практики дать письменную характеристику об отношении студента к работе, выполнению программы практики и индивидуальных заданий.

6.3 Обязанности студента-практиканта

- оформить медицинскую книжку и пройти медицинский осмотр по месту жительства;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, режим работы;
- пройти инструктаж и выполнять правила пожарной безопасности, техники безопасности при работе с механическим, технологическим и холодильным оборудованием, по охране труда;
- выполнить программу практики в полном объеме в установленные сроки;
- своевременно подготовить отчет о практике и систематизировать материалы по индивидуальному заданию (индивидуальное задание может быть оформлено в виде отдельного раздела отчета);
- представить отчет на проверку руководителю предприятия за 3 дня до окончания практики;
- предъявить на кафедру оформленные и заверенные подписью и печатью предприятия отчет и характеристику;
- защитить в установленный срок отчет на кафедре.

7. Оформление отчета и порядок его защиты

7.1 Требования к оформлению отчета

По окончании преддипломной практики студент-практикант представляет руководителю практики от института отчет для рецензирования и последующей защиты.

Общий объем отчета составляет 30-40 страниц. Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов, единой системы конструкторской документации (ЕСКД) на белой бумаге формата А4 (297x210) и подшивается в папку.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно, от третьего лица.

Образцы оформления титульного листа и характеристики представлены в приложениях 1,2.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основной текст отчета;
- Заключение (выводы и предложения);
- Список использованных источников;
- Приложения.

Во введении (объем - 2-3 стр.) кратко излагается современное состояние и перспективы развития предприятий общественного питания (из периодических изданий) и обосновывается:

- актуальность преддипломной практики;
- объект и предмет исследования;
- цели, задачи и методы исследования;
- степень разработанности в специальной литературе, источники информации.

Кроме того, во введении следует описать структуру отчета по преддипломной практике (перечень глав, наличие введения и заключения и др.).

Завершают отчет выводы и предложения. Заключение (объем – 2-3 стр.), в котором излагаются:

- выводы о достижении цели и выполнении задач, поставленных в отчете;
- сумма наиболее важных выводов из глав, полученных в результате практики;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- новизна и значимость преддипломной практики для практических или учебных целей.

Текст печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала), сноска (шрифт – 12, через 1 интервал), с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.

Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25, выравнивание – по ширине без отступов.

В отчете используется сквозная нумерация страниц, включая список литературы и приложения. На первой странице (титальном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

Каждая тема, а также введение, заключение, библиография, приложения начинаются с новой страницы.

Темы отчета по преддипломной практике должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера главы ставится точка (по образцу: Тема 1. ...). Номер параграфа каждой темы отчета состоит из номера темы и непосредственно номера параграфа в данной теме, отделенного от номера темы точкой. Знак параграфа не требуется (по образцу: 1.1 ...). Наименования тем записываются в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной), по центру строки, например:

Введение

Или:

Тема 1. Организация производственно-торгового процесса предприятия

Наименования параграфов записываются аналогично.

Переносы слов в наименованиях тем и параграфов не допускаются. Точка в конце заголовка тем и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, между ними ставится точка. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала. Можно перевести их на русский язык со ссылкой при первом упоминании на оригинальное название.

Обозначение в тексте физических величин осуществляется в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например: 90%, кВт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например: руб./м.; руб./шт. и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных, разбиваются на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например: 20 700; 103 220.

Для обозначения диапазонов значений ставят тире, многоточие, предлоги "от" и "до". Обозначение единиц измерения ставят только один раз – после второй цифры. Например: 200-250 мм; от 50 до 70% и т.д.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п. – пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

В этот список не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т.д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать расшифровку при первом употреблении. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

Иллюстрации в отчете (графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например: Рис. 2.

Подпись располагают под рисунком по центру рисунка в одну строку с его номером без точки в конце.

Нумерация таблиц производится по главам или сквозная по всему отчету. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения и с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят).

Графы в таблице имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-нибудь строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк.

Цифры в таблицах печатают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху с правой стороны "Продолжение таблицы 7".

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка. Каждое перечисление записывается с абзачного отступа. Для дальнейшей детализации отступа используется дефис.

Приложения открываются на отдельных листах, причем, на каждом из листов в правом верхнем углу пишут "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Нумерация листов приложений должна быть сквозная и являться продолжением общей нумерации основного текста.

В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал. При ссылках на нормативные документы указывают только обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [].

Сведения об источниках использованной литературы следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами [например, 1].

Текст отчета должен быть выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

В тексте отчета по практике не должно быть:

- оборотов разговорной речи, произвольных словообразований, профессионализмов;
- различных научных терминов, близких по смыслу, для обозначения одного и того же понятия;
- иностранных слов и терминов при наличии равнозначных синонимов на русском языке.

Отчет должен быть сброшюрован и иметь титульный лист, который является первым листом отчета. Титульный лист подписывает практикант, руководитель практики от предприятия, руководитель практики от института. Подпись руководителя практики от предприятия заверяется печатью предприятия.

К отчету прилагается:

- характеристика на студента-практиканта, выданная на предприятии – базе практики, за подписью руководителя (заместителя) предприятия с указанием фактических сроков пребывания студента на практике, отзывом о работе и рекомендацией о присвоении квалификационного разряда повара.

7.2 Сроки и порядок защиты отчета

По итогам преддипломной практики, на основании представленного отчета и его защиты, студенту проставляется зачет с оценкой (по стобалльной системе). Минимальное количество баллов 60, максимальное - 100 баллов.

Студент обязан представить отчет на проверку руководителю предприятия за 3 дня до окончания практики; предъявить на кафедру оформленные и заверенные подписью и печатью предприятия отчет и характеристику.

Сдача отчета производится согласно графика, составленного на кафедре.

При выставлении общей оценки по итогам практики студентам принимается во внимание уровень практической и теоретической подготовленности студентов, их отношение к работе; характеристика, данная руководителем практики от предприятия; знания и умения, проявленные в процессе сдачи практического экзамена; содержание, оформление и защита отчета.

8. Тематический план

Таблица 1

Тематический план прохождения преддипломной практики

№ п/п	Тема	Количество часов	Методика проведения
1	Тема 1. Организация производственно-торгового процесса предприятия	32	Консультации в учебном заведении
2	Тема 2. Организация труда в подразделениях предприятия питания	100	Консультации в учебном заведении, на производстве
3	Тема 3. Организация служб качества предприятия	100	Консультации в учебном заведении, на производстве
4	Тема 4. Процесс обслуживания. Формы и методы. Организация обслуживания посетителей	100	Консультации в учебном заведении, на производстве
5	Тема 5. Организационно-технические мероприятия предприятия	100	Консультации в учебном заведении, на производстве
	Всего	324/9 з.ед	
	Защита отчетов		

9. Программа преддипломной практики

Тема 1. Организация производственно-торгового процесса предприятия

Студент представляет краткую характеристику предприятия: режим работы, месторасположение, перечень предоставляемых услуг, контингент питающихся, организационно-правовую форму, структуру управления предприятием.

Студент должен изучить:

- схему структуры помещений предприятия, взаимосвязь основных и вспомогательных помещений, их увязку с производственно-торговым процессом;
- дать характеристику функций каждого подразделения, требования к помещениям, организация труда. Характеристика помещений включает назначение, требования к организации производственного процесса, условия микроклимата, производственный дизайн;
- описать дизайн интерьера торговых помещений;
- изучить ассортиментный перечень выпускаемой продукции;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.

Тема 2. Организация труда в подразделениях предприятия питания

Задача руководителя производства и организаторов труда заключается в том, чтобы обосновать правильный выбор методов труда, подготовить все необходимое для успешной работы и обеспечить стимулирование целенаправленного поведения работающих. Производительность труда последних зависит от правильной постановки перед ним задания, от организации его рабочего места, от состава бригады и взаимосвязи участников бригады в процессе труда.

Студент должен ознакомиться:

- с используемой на производстве нормативной и технологической документацией;
- с порядком оперативного планирования работы производства;
- с существующей организацией труда на производстве;
- с порядком отпуска готовой продукции с производства.

Освоить навыки составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии (Приложение 3).

Принять участие в работе инвентаризационной комиссии.

Провести анализ организации технологического процесса на предприятии.

Сделать вывод по существующей организации производства.

Разработать предложения, направленные на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшения качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности предприятия.

Тема 3. Организация служб качества предприятия

Конкуренция – неотъемлемая составная часть рыночной среды; без нее немислим развитой рынок. У потребителей возникает возможность выбора. Основной задачей каждого предприятия является повышение качества производимой продукции и услуг и их безопасности. Основные критерии конкурентоспособности в общественном питании – безопасность, качество, ассортимент, цена предлагаемой продукции, сервисные услуги. Производитель стремится добиться стабильного качества своей продукции, использовать все методы, выработанные мировой и отечественной практикой. Важнейшими из них является разработка и внедрение системы качества.

Повышение конкурентоспособности предприятия, повышение престижа предприятия, повышение эффективности менеджмента качества (Приложение 4).

Функции системы качества. Структурообразующие элементы системы качества (Приложение 5).

Разработка плана качества продукции. Использование типовых, временных графиков планирования качества. Создание межфункциональной команды (Приложение 6).

Разработка программы производственного контроля предприятия (Приложение 7).

Тема 4. Процесс обслуживания. Формы и методы.

Организация обслуживания посетителей

Проблема ресторана - дождаться своего посетителя, который обязательно будет возвращаться в заведение. Необходимые условия для этого: безукоризненный и ненавязчивый сервис, профессиональный квалифицированный штат, отличный менеджмент, грамотно составленные меню и карта вин, оригинальный интерьер.

Студент должен ознакомиться:

- с ассортиментом столовой посуды, приборов, текстиля;
- с порядком подготовки зала к обслуживанию;
- вариантами сервировки столов в зависимости от вида обслуживания;
- правилами и последовательностью подачи блюд, напитков;
- с работниками торговой группы, их обязанностями;
- с видами банкетов и специальных форм обслуживания;
- с услугами, предоставляемыми предприятиями питания различных типов и классов.

Тема 5. Организационно-технические мероприятия предприятия

Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя.

Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени.

План организационно-технических мероприятий включает перечень работ по открытию, их продолжительность, ответственных за выполнение. (Приложение 8).

Ознакомление с техническими средствами управления. Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Ознакомление и анализ рекламной деятельности в предприятии.

Исходя из месторасположения предприятия определить наиболее удобные источники снабжения: продовольственные базы, предприятия пищевой промышленности, заготовочные предприятия и др. с указанием адреса (Приложение 9).

10. Рекомендации по составлению отчета

Тема 1. Организация производственно-торгового процесса предприятия

Ознакомление с предприятием

1. Ознакомится с предприятием (организационно-правовая форма, тип и класс предприятия, месторасположение, режим работы, контингент питающихся, перечень предоставляемых услуг, структура управления, структура помещений с характеристикой каждого подразделения, требования к помещениям, микроклимат, производственный дизайн). Снять копии документов, подтверждающих факт работы поп.
2. Дать характеристику производственному и обслуживающему штату сотрудников, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты на предприятии.
3. Ознакомиться и описать дизайн интерьера торговых помещений, контингент питающихся, предоставляемые услуги на предприятии.

4. Ознакомится с ассортиментом выпускаемой продукции, условиями ее реализации.
5. Сделать вывод по первой теме.

Тема 2. Организация труда в подразделениях предприятия питания Работа в качестве дублера заведующего производством (шеф-повара)

1. Ознакомится с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией. Дать описание документов, используемых при работе. (снять копии данных документов - ТК, ТТК, СП).
2. Ознакомится с порядком оперативного планирования работы производства. Описать порядок оперативного планирования на производстве. Перечислить факторы, которые учитываются при составлении меню, указать какой вид меню используется на предприятии (снять копию меню, указав его достоинства и недостатки).
3. Изучить существующую организацию труда на производстве. Описать обязанности зав. производством и др. категорий работников в соответствии с ГОСТом.
4. Ознакомится с оборудованием, установленным в производственных цехах и на раздаче. Дать описание организации рабочих мест и их оснащенности.
5. Ознакомится с порядком отпуска готовой продукции с производства.
6. Освоить навыки составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии (Приложение 3), оформить документально. Описать порядок составления отчета о работе за день зав. производством.
7. Принять участие в работе инвентаризационной комиссии., описать порядок ее работы. Указать в какие сроки и как проводится снятие остатков на производстве. Снять копию (или оформить) инвентаризационной ведомости.
8. Провести анализ организации технологического процесса на предприятии. Внести свои предложения по совершенствованию организации работы на производстве (не менее трех).
9. Сделать вывод по существующей организации производства.

Тема 3. Организация служб качества предприятия Контроль за деятельностью предприятия

1. Дать характеристику менеджмента и системы качества. Описать порядок осуществления контроля за деятельностью предприятия. Перечислите органы контроля. (Снимите копию акта о контроле за предприятием). Укажите, какие меры приняты по этим актам.
2. Описать как осуществляется контроль со стороны зав. производством за работой в цехах, за правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением рецептур, за соблюдением санитарных правил.
3. Описать, в чем заключаются основные критерии создания системы организации контроля качества выпускаемой продукции.
4. Описать, что включает в себя органолептический анализ продукции общественного питания.
5. Изучить на каких принципах основывается бракераж готовой продукции. Принять участие в бракераже готовой продукции (снять копию выписки из бракеражного журнала).
6. Разработка программы производственного контроля предприятия (Приложение 5).
7. Сделать выводы по теме.

Тема 4. Процесс, формы и методы обслуживания. Обслуживание посетителей Работа в качестве дублера метрдотеля (менеджера зала)

1. Дать описание обязанностей метрдотеля и др. работников торговой группы, согласно ГОСТу. Изучить систему материальной ответственности работников торговой группы (снять копию договора о материальной ответственности).
2. Описать график выхода на работу торговой группы работников, описать их обязанности (указать как они справляются со своими обязанностями).
3. Описать порядок подготовки зала к обслуживанию. Зарисовать схему расстановки столов в зале. Зарисовать схему сервировки столов (на одно место) для различных видов обслуживания с указанием посуды и приборов.
4. Дать описание организации процесса обслуживания в зале с указанием подачи блюд (не менее 5). Описать как производится расчет официанта с посетителем (снять копию реестра счетов официанта).
5. Дать описание правил приема заказов на проведение банкета (по выбору студента). Описать порядок его проведения.
6. Перечислить специальные формы обслуживания, используемые на базе практики.
7. Сделать вывод по теме.

Тема 5. Организационно-технические мероприятия предприятия

Работа в качестве дублера директора (управляющего)

1. Дать описание прав и обязанностей директора. Изучить стиль работы руководителя, его личные и деловые качества. Дать анализ одного рабочего дня руководителя
2. Дать описание порядка приема и увольнения работника (снять копию контракта или приказа). Изучить порядок доведения решения до исполнителей и организацию их исполнения (снять копии 2 приказов из книги приказов. Перечислить какие меры принимаются руководителем по повышению квалификации работников.
3. Перечислить, какие технические средства применяются а базе практики и как они используются. Перечислить виды информации, которые использует руководитель в процессе работы.
4. Разработать план организационно-технических мероприятий с указанием перечня работ по открытию, их продолжительность, ответственных за выполнение. (Приложение 8).
5. Изучить рекламную деятельность на предприятии. Какие современные рекламные средства используются на предприятии. Внесите свои предложения по совершенствованию рекламы и увеличению объема предоставляемых предприятием услуг.
6. Описать организацию логистики на предприятии. Описать источники поступления товаров на предприятие (Приложение 9). Изучить порядок заключения договоров поставки. Снять копию договора поставки.
7. Провести анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработать предложения по рациональному использованию рабочего времени.
8. Сделать вывод по теме.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС)

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОК-4, ОК-5,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ПК-1,ПК-2,ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-27, ПК-28, ПК-29	Подготовительный	Вводное занятие. Ознакомление с предприятием общественного питания: форма собственности и организационно-правовая форма, производственная деятельность, техническая оснащенность. Инструктаж по технике безопасности	Собеседование., оценка выполнения текущих заданий, запись в дневнике практики
2	ОК-4, ОК-5,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ПК-1,ПК-2,ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-27, ПК-28, ПК-29	производственный	Общая характеристика предприятия Организация работы складского хозяйства предприятия Работа заготовочных цехов предприятия Овощной цех Мясо-рыбный цех Работа доготовочных цехов. Кондитерский (мучной) цех Работа на раздаче Организация контроля качества выпускаемой продукции на предприятии Изучение и анализ технической оснащенности предприятия Работа в качестве дублера заведующего производством	Собеседование, оценка выполнения текущих заданий, запись в дневнике практики
3	ОК-4, ОК-5,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ПК-1,ПК-2,ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-27, ПК-28, ПК-29	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

10.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Производственный этап	Заключительный этап
1	ОК-4	+	+	+
2	ОК-5	+	+	+
3	ОПК-1	+	+	+
4	ОПК-3	+	+	+
5	ОПК-4	+	+	+
6	ОПК-5	+	+	+
7	ПК-1	+	+	+
8	ПК-2	+	+	+
9	ПК-3	+	+	+
10	ПК-5	+	+	+
11	ПК-8	+	+	+
12	ПК-10	+	+	+
13	ПК-14	+	+	+
14	ПК-15	+	+	+
15	ПК-16	+	+	+
16	ПК-18	+	+	+
17	ПК-19	+	+	+
18	ПК-22	+	+	+
19	ПК-27	+	+	+
20	ПК-28	+	+	+
21	ПК-29	+	+	+

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество выбранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций		10

		преподавателя		
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности прооведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

11.3 Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет с оценкой по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, профиль Технология и организация предприятий быстрого питания предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Основные вопросы, выносимые на защиту

1. Организация производственно-торгового процесса предприятия
2. Организация труда в подразделениях предприятия питания
3. Организация служб качества предприятия
4. Процесс обслуживания. Формы и методы. Организация обслуживания посетителей
5. Организационно-технические мероприятия предприятия

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Целью преддипломной практики является:

- формирование у студентов в условиях производства практических умений и навыков их будущей профессиональной деятельности;

- приобретение навыков самостоятельной работы при решении технологических задач при работе с технологической документацией предприятия.

Основные *задачи* преддипломной практики:

- рационально использовать сырье;
- прогнозировать повышение качества выпускаемой продукции;
- разрабатывать нормативно-техническую документацию с учетом новейших достижений в области технологии и техники;
- организовать работу всех подразделений по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности при производстве продукции;
- находить оптимальные и рациональные технологические режимы работы всех видов используемого технологического и холодильного оборудования и др.;
- овладеть методами расчета потребности и рациональному расходу сырья, выхода готовой продукции, составления рецептур блюд и кулинарных изделий, методикой разработки производственной программы в зависимости от особенностей обслуживаемого контингента, типа и класса предприятия, а также других факторов;
- овладеть методами управления технологическими процессами, обеспечивающими выпуск высококачественной продукции и практическими навыками производства кулинарной продукции, организацией производства и обслуживания потребителей

12. Методическое сопровождение и обеспечение практики

12.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: Учебное пособие / Г.М. Зайко, Т.А. Джум. Режим доступа: www.Znanium.com.
2. Пестова И.Г.Руководство по выполнению курсовых проектов и выпускной квалификационной работы. Технологические расчеты: Учебное пособие.
3. Васюкова, А. Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. Т. Васюкова, Т. Р. Любецкая; под ред. проф. А. Т. Васюковой. Режим доступа: www.Znanium.com.

Дополнительная литература:

1. Пестова И.Г., Степанян Ю. Г. Спецификация оборудования, посуды и кухонного инвентаря предприятий общественного питания Учебное пособие.
2. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе: Учебное пособие/Т.А.Джум, Г.М.Зайко. Режим доступа: www.Znanium.com.
3. Терминологический словарь: для студентов направления подготовки 260800 «Технология продукции и организация общественного питания» / Б.В. Щербина, И.Р. Смирнова, Ю.М. Плаксин и др. Режим доступа: www.«biblioclub.ru».
4. Журналы: «Хлебосол», «Секреты кулинарии», «Пищевые технологии», «Пищевая промышленность», «Гастрономъ», «Ресторатор», «Ресторанный бизнес», «Ресторанные ведомости», «Ресторан», «Вы и ваш ресторан», «Современный ресторан», «Общепит. Бизнес и искусство».

Нормативные и правовые документы:

1. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. закон от 30.03.1999//Российская газета.-1999.-4 июня.
2. О качестве и безопасности пищевых продуктов: федер. закон от 02.01.2000//Российская газета.-2000.-10 января.

3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции".
4. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения.- М.: Госстандарт России, 2012
5. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
6. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования
7. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования
8. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу
9. ГОСТ Р 53995—2010. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. М.: Госстандарт России, 2011.
10. ГОСТ Р 55051—2012. Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу. М.: Госстандарт России, 2013.
11. Справочник руководителя предприятий общественного питания /сост. А.Н.Ершов, А.Ф.Юрченко.- М.: Экономика, 2003.
12. Справочник руководителя предприятий общественного питания / М.: Легкая промышленность и бытовое обслуживание, 2000.
13. Справочник технолога общественного питания/ М.: Колос, 2000.
14. Правила оказания услуг общественного питания: постановление правительства РФ от 15.08.97.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – Гарант [Электронный ресурс].
2. <http://www.bestpravo.ru/> - правовой портал России [Электронный ресурс].
3. <http://www.pitportal.ru/> - информационный портал журнала «Ресторанный бизнес» [Электронный ресурс].
4. <http://allcafe.ru/profy/rexplorer/service/standart/v3> - электронная газета Restaurant Explorer.
5. <http://edu.jobsmarket.ru/training/restaurants/catering/28522/>- информационный портал журнала [Электронный ресурс].
6. <http://www.rosпотреbnadzor.ru/> – Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс].
7. <http://www.tca.unlv.edu/profit-> информационный портал журнала «Ресторанные ведомости» [Электронный ресурс].
8. <http://mir-restoratora.ru/> - Сайт посвящен ресторанному миру и всему что с ним связано[Электронный ресурс].
9. <http://www.ozpp.ru/> – Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].
10. <http://www.panor.ru/journals/obshepit/> - информационный портал по вопросам современного общественного питания.
11. <http://www.1gost.ru/> – На сайте представлено большое число национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ.

12.2 Материально-техническое обеспечение

Для проведения преддипломной практики предоставляются специально оборудованные кабинеты-лаборатории на кафедре, компьютеры, производственная база на предприятиях, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и охраны труда.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.В. ПЛЕХАНОВА
Факультет менеджмента

Кафедра "Технологии и организации питания и услуг"

Отчет

о прохождении преддипломной практики

Выполнил(а) студент(ка) гр. ТП-41

ФИО студента

Место прохождения практики

Срок практики _____ г.

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от института

Челпанов А.С., ст.преподаватель

Дата проверки _____

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

Пермь, 201__

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (студентки) Пермского института (филиала) РЭУ имени Г.В.Плеханова

_____ курса _____ формы обучения направления
подготовки 19.03.04 "Технология продукции и организация общественного питания",
профиль "Технология организации ресторанного дела", группы _____.
В период с _____ по _____ проходил(а) практику
_____ на предприятии

в качестве _____.

Выполнял(а) _____
(основные виды работ)

Качество выполненных работ _____
(оценка)

Степень овладения профессиональными навыками _____

Организация рабочего места, обращение с оборудованием, инвентарем, инструментами

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
(оценка, замечания)

Заключение: студент(ка) _____
(Фамилия Имя Отчества)
показал (а) _____ профессиональную подготовку и по результатам
практики заслуживает оценку _____

Руководитель практики
от предприятия

(И.О. Фамилия, подпись)

М.П.

« _____ » _____ 201_г.

Приложение 3

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по учету операций в общественном питании

Альбом унифицированных форм, первичной учетной документации разработан НИПИСтатинформ Госкомстата России на основании постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 835. Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 года № 132.

Применение унифицированных форм первичной учетной документации регламентируется "Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации", утвержденным Минфином Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34-н.

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ОПЕРАЦИЙ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ

При осуществлении операций в общественном питании следует руководствоваться "Правилами оказания услуг общественного питания", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 № 1036.

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА
(форма № ОП-1)

Применяется для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Калькуляционная карточка может составляться из расчета стоимости сырья на сто блюд для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия)

При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты произведенных изменений.

Правильность каждого расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем организации. Расшифровка подписей указывается в первой графе по соответствующим строкам.

ПЛАН - МЕНЮ
(форма № ОП- 2)

Применяется для определения меню на каждый день.

Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации.

В плане-меню указываются наименования (графа 2) и номера блюд (графа 4) по Сборнику рецептур или по ТТК, СТП, техническим условиям.

Блюда в плане-меню записываются в следующей последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды и т.д.

ТРЕБОВАНИЕ

в кладовую

(форма № ОП- 3)

Применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой.

Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня. На основании требования выписывается накладная на отпуск товара.

НАКЛАДНАЯ

на отпуск товара

(форма № ОП-4)

Применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть, раздаточную, ли она отделена от основного производства.

Накладные выписываются на основании требований в кладовую.

Накладная составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается у материально ответственного лица, получающего товар, второй - вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию.

Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

(форма № ОП- 5)

Применяется для закупки продуктов у населения.

Составляется в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации.

Подписывается лицом, закупившим продукты, и продавцом. Утверждается руководителем организации.

Один экземпляр закупочного акта передается продавцу, второй-остается у покупателя.

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

(форма № ОП- 6)

Применяется для оформления отпуска продукции (изделии) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Бланки дневных заборных листов нумеруются бухгалтерией организации и выдаются каждому материально-ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы двух экземплярах бухгалтерией. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) из кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска.

Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа «Возвращено». Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй - остается у заведующего производством.

По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются.

Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

ОПИСЬ

дневных заборных листов (накладных)
(форма № ОП- 7)

Применяется для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным).

Составляется в двух экземплярах и подписывается заведующим производством. Один экземпляр сдается в бухгалтерию организации, второй - остается у заведующего производством.

АКТ

о бое, ломе и утрате посуды и приборов
(форма № ОП- 8)

Применяется для оформления возникшего по тем или иным причинам боя, лома и утраты столовой посуды и приборов.

Акт составляется за отчетный период или на конкретную дату (в этом случае в графе «Отчетный период с ___ по ___» ставят прочерки).

Акт составляется в двух экземплярах комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой - остается у материально ответственного лица. В акте перечисляются отдельно предметы столовой посуды и приборы, пришедшие в негодность в процессе пользования ими (бой, лом и т.п.) и отдельно утраченные (недостающие) предметы.

ВЕДОМОСТЬ

учета движения посуды и приборов
(форма № ОП-9)

Применяется для учета движения посуды и приборов.

Составляется в двух экземплярах, один экземпляр, ведомости сдается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

АКТ

о реализации и отпуске изделий кухни (форма № ОП- 10)

Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчета с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно, на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов.

В соответствующих графах акта показывается количество и стоимость блюд по каждому виду реализации. Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в графе 14. В графе 16 определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость исчисляется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд.

Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие, повышенную наценку, выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14).

Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, марочницей и проверяется бухгалтером.

АКТ

о продаже и отпуске изделий кухни (форма № ОП-11)

Применяется в организациях общественного питания, где форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям и количеству.

Составляется ежедневно только в стоимостном выражении на основании кассовых чеков, накладных, дневных заборных листов и других документов на продажу и отпуск изделий кухни и прилагается к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14).

Акт подписывается членами комиссии, кассиром проверяется бухгалтером; утверждается руководителем организации.

АКТ

о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (форма № ОП- 12)

Применяется в организациях для количественно-стоимостного учета реализации готовых изделий кухни по каждому наименованию.

Составляется ежедневно комиссией на основании подсчета кассовых чеков и прилагается к Ведомости учета движения продуктов и тары на кухне.

Реализованная продукция в акте показывается по видам: общие блюда, заказные блюда, обеды на дом, с указанием итоговой суммы по ним. В графе 9 указывается стоимость готовой продукции по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость рассчитывается путем умножения Учетной цены (графа 8) на количество реализованных блюд (графа 6).

В акте кассир указывает сумму выручки. Акт подписывается членами комиссии, кассиром, бухгалтером и утверждается руководителем организации.

КОНТРОЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

расхода специй и соли

(форма № ОП-13)

Применяется для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации.

Остаток специй и соли на начало отчетного периода и поступление за "этот период определяются на основании данных ведомости учета движения продуктов на производстве или накладных.

Фактически остаток на конец отчетного периода показывается на основании акта инвентаризации.

Количество полуфабрикатов, готовых изделий и стоимость специй и соли, включенных в калькуляцию проданных и отпущенных готовых изделий и полуфабрикатов, записывается на основании акта о реализации и отпуске изделий производства.

Сравнением данных о фактическом расходе специй и соли (графа 7 расчета) и стоимости включенных в калькуляцию специй и соли (строка «Итого» справки) определяется сумма их недорасхода.

Расчет утверждается руководителем организации.

ВЕДОМОСТЬ

учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет)

(форма № ОП-14)

Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, а баре, буфете и др.

Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего, производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары.

Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации.

Приходная часть Ведомости заполняется по данным приходных документов с указанием их номеров.

В расходную часть Ведомости записываются итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также, данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и др.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую.

Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе».

В бухгалтерии Ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная Ведомость служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии. Ведомость подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом. В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется его подпись.

АКТ

о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни
(форма № ОП-15)

Применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Количество необработанного сырья записывается в графе 11. Остатки полуфабрикатов и готовых изделий пересчитываются в сырье по нормам рецептур, которые были предусмотрены при составлении калькуляции на полуфабрикаты или готовые изделия.

Составляется и подписывается комиссией при инвентаризации при смене бригады, если работа кухни производится в две или более смены.

ВЕДОМОСТЬ

учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)
(форма ЛЮП-16)

Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период времени.

Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарам книги кладовщика (карточек количественно-стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицам.

Ведомость проверяется бухгалтером, а правильность выведения остатков подтверждается его подписью.

КОНТРОЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия
(форма № ОП-17)

Применяется в организациях общественного питания для определения расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия за отчетный период времени на основе Актов реализации и отпуске изделий кухни и норм расхода продуктов по сборнику рецептур.

Составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем организации, заведующим производством и работником, производившем расчет (калькулятором, бухгалтером и т.п.).

Порядок внедрения стандартов ИСО на предприятии

Приступая к внедрению стандартов ИСО, руководство предприятия должно четко себе представлять, какие явные преимущества или выгоды может получить предприятие в результате этой работы. Как показывает анализ, наиболее очевидными мотивами в пользу внедрения стандартов ИСО на российских предприятиях являются:

- возможность минимизировать риск отказа покупателя от продукции или ее возврата (вследствие нестабильности качества) и связанных с этим потерь и ухудшения экономических показателей деятельности предприятия;
- повышение конкурентоспособности предприятия и, как следствие, расширение внутреннего рынка и увеличение экспортных возможностей;
- улучшение экономических показателей деятельности предприятия (рост прибыли, повышение производительности и рентабельности, уменьшение затрат на устранение дефектов, переработку некачественной продукции, выплату штрафов и др.);
- повышение престижа предприятия в глазах потребителей и общества, укрепление доверия к фирменной марке и, как следствие, рост заказов и увеличение объемов сбыта продукции;
- получение привилегий на поставку продукции для федеральных государственных нужд;
- получение или продление лицензий на производство продукции;
 - повышение эффективности менеджмента качества за счет использования недвусмысленных процедур и рационального распределения полномочий и ответственности в области качества;
- преимущество в тендерах на право участия предприятия в различных проектах;
- улучшение отношения исполнителей к работе вследствие наличия необходимых инструкций, обучения, более простого представления информации о проблемах качества, ощущения надежности работы и др.;
- возможность «говорить на одном языке» со специалистами по качеству на международном уровне.

Внедрение стандартов ИСО на предприятии предполагает создание организационных, ресурсных, методических и социально-психологических условий для обеспечения качества продукции в соответствии с рекомендациями и требованиями этих стандартов.

На рис.1 показан алгоритм эффективной реализации стандартов ИСО серии 9000, распространенный Центральным Секретариатом ИСО. Алгоритм показывает, что реализация стандартов начинается с оценки нужд предприятия в совершенствовании действующей на предприятии системы качества. При этом необходимость применения стандартов ИСО может

мотивироваться либо руководством предприятия, либо внешними заинтересованными лицами.

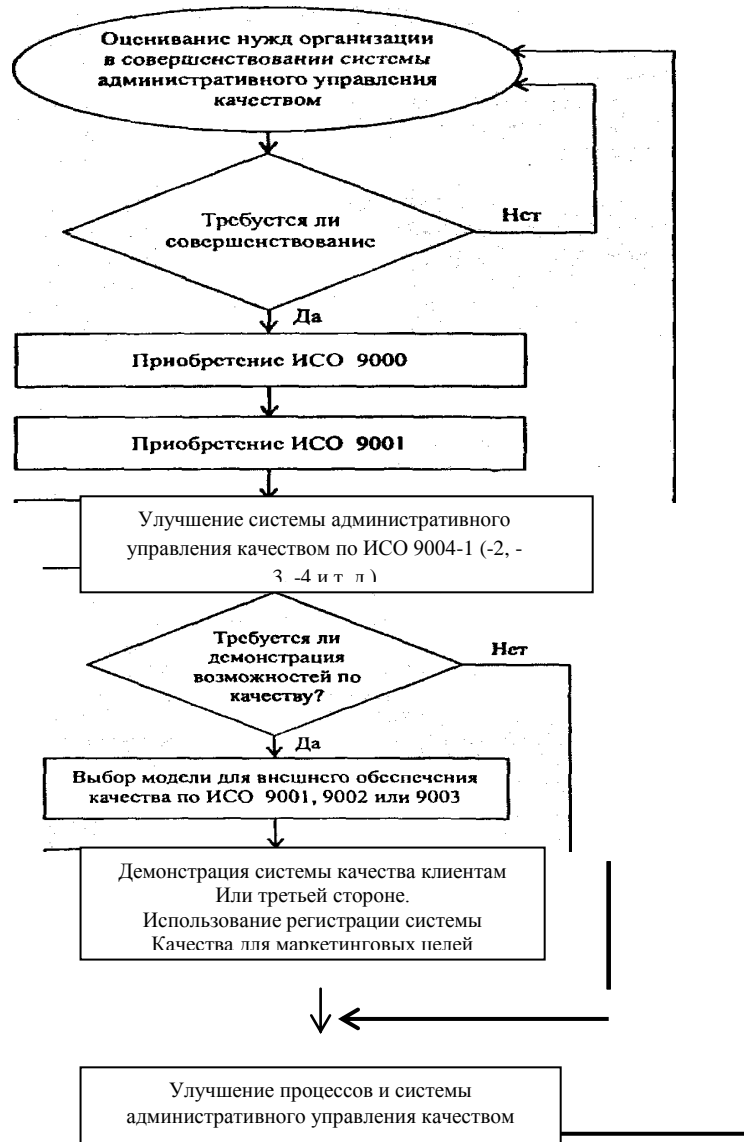


Рис. 1 Алгоритм эффективной реализации семейства стандартов ИСО 9000 (по материалам Центрального Секретариата ИСО).

Руководители предприятия должны инициировать, разрабатывать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии систему качества. Функции системы качества не только определяют содержание деятельности в системе, но и являются ее структурообразующими элементами.

Таблица 1

Функции системы качества

Элементы системы качества (по ИСО 9004-1)		Функции системы качества	
Код	Наименование	Код	Наименование
1	2	3	4
4	Ответственность руководства	01	Разработка и совершенствование политики в области качества
		02	Разработка и совершенствование системы качества
5	Основы системы качества	03	Документирование системы качества
		04	Внутренний аудит системы качества
		05	Управление конфигурацией
		06	Анализ и оценивание системы качества
		07	Улучшение качества
6	Финансовые аспекты системы качества	08	Анализ и оценивание затрат на качество
7	Качество в рамках маркетинга	09	Определение рыночного спроса на продукцию
		10	Определение требований к качеству продукции
		11	Анализ контракта
8	Качество при проектировании и разработке технических требований	12	Планирование разработки продукции
		13	Нормирование требований к качеству продукции
		14	Разработка проекта
		15	Анализ и оценивание проекта
		16	Контроль за изменениями проекта
9	Качество закупок	17	Разработка требований к закупкам
		18	Оценивание и выбор поставщиков
10	Качество процессов	19	Планирование основных процессов
		20	Проверка основных процессов
		21	Планирование и проверка вспомогательных процессов
		22	Разработка требований к качеству транспортирования
11	Управление процессами	23	Управление материалами
		24	Управление оборудованием и технологическим обслуживанием
		25	Организация управления процессами
		26	Управление изменениями процессов
		27	Управление статусом проверки

12	Проверка продукции	28 29 30	Входной контроль Контроль в процессе производства продукции Приемочный контроль
13	Управление контрольно-измерительной аппаратурой и испытательным оборудованием	31 32	Управление измерениями Аттестация испытательного оборудования
14	Управление несоответствующей продукцией	33	Управление несоответствующей продукцией
15	Корректирующие и предупреждающие действия	34	Выявление и устранение несоответствий
16	Послепроизводственная деятельность	35 36 37 38	Обеспечение качества при хранении и поставке продукции Обеспечение качества при монтаже продукции Обеспечение послепродажного обслуживания продукции Анализ качества продукции при эксплуатации
17	Регистрация данных о качестве	39	Регистрация данных о качестве
18	Персонал	40 41 42 43	Подготовка персонала Повышение квалификации персонала Стимулирование и мотивация персонала Повышение творческой активности персонала
19	Безопасность продукции	44	Обеспечение безопасности продукции
20	Использование статистических методов	45	Использование статистических методов

Разработка плана качества продукции

Центральным понятием APQP (планирование качества продукции намеченной к поставке) является *план качества*, под которым понимается официальное описание системы управления продукцией (материалами, комплектующими изделиями, инструментом, оснасткой и т. п.) и процессами. План качества оформляется для основных характеристик продукции. Каждая продукция должна иметь свой план качества, но во многих случаях "семейство" планов качества может охватывать ряд производств. Отдельные планы качества охватывают три фазы: разработку образца продукции, подготовку производства и производство.

APQP предполагает использование типовых временных графиков планирования качества и форм плана качества, что в значительной мере облегчает процесс планирования качества, его прослеживаемость и оценивание.

На рис. 2 показаны графические изображения временного графика планирования качества.

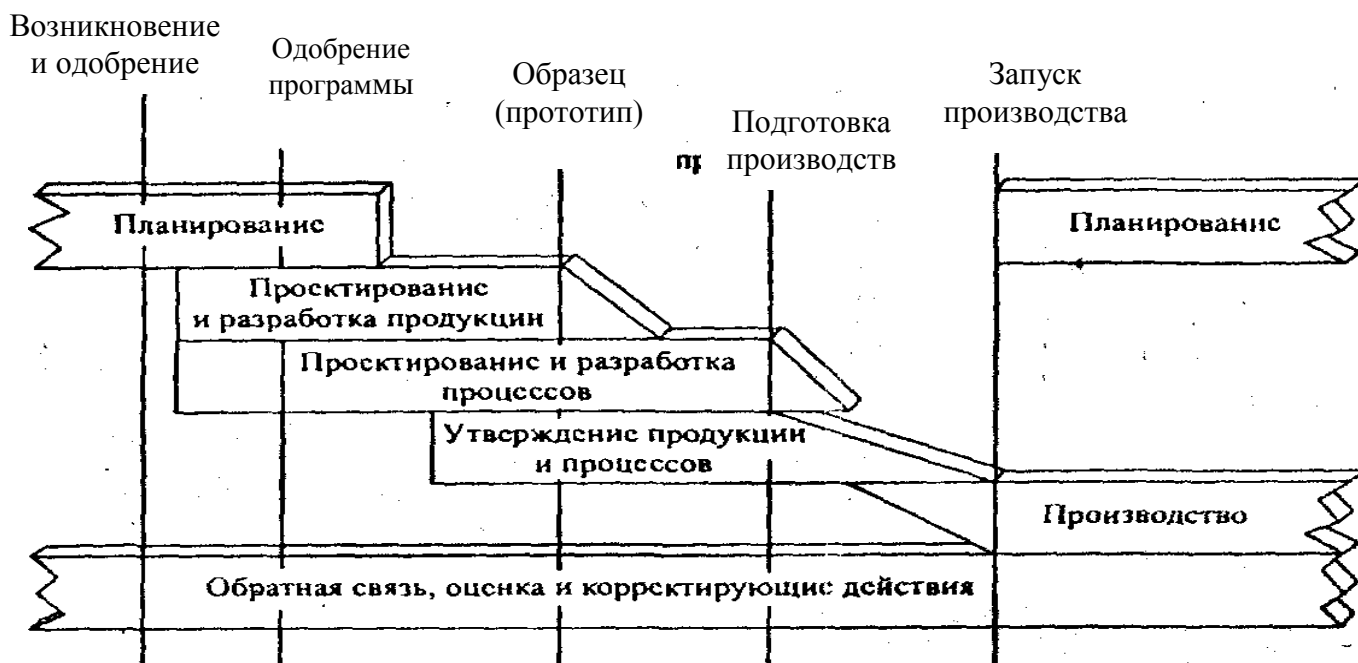


Рис. 2. Временной график планирования качества

Определяющими достоинствами APQP являются:

- направление ресурсов на удовлетворение потребителя;
- проведение идентификации требуемых изменений на ранних стадиях;
- предотвращение изменений на последних стадиях;
- своевременное обеспечение качества на разных стадиях создания продукции при минимальных затратах.

Важным условием успешного планирования качества является создание межфункциональной команды из представителей инженерных и производственных служб, служб качества, закупок, продаж, обслуживания, а также субподрядчиков и потребителей.

Таблица 1

Категории работников предприятия, подлежащие обучению теории и практике обеспечения качества

Категория обучающихся работников	Состав категории	Цель обучения
1	Руководитель предприятия и его заместители	Обеспечение надлежащей организации менеджмента качества в масштабе предприятия и реализация принципов построения системы качества
2	Главные специалисты, руководители функциональных подразделений и служб	Обеспечение активного участия в разработке и функционировании системы качества
3	Специалисты служб качества (отдела технического контроля, лаборатории обеспечения качества, службы стандартизации и метрологии)	Организация работ по обеспечению качества конкретных видов продукции в соответствии с требованиями заказчиков
4	Специалисты конструкторских и технологических служб	Обеспечение надлежащего качества проектирования продукции и технологической подготовки производства
5	Специалисты экономических служб	Обеспечение организации эффективной системы учета и оценки затрат на качество
6	Специалисты служб снабжения, сбыта и вспомогательных служб	Обеспечение качества закупок и исполнения работ вспомогательного характера
7	Специалисты отдела управления персоналом и технического обучения	Обеспечение надлежащей подготовки всех уровней персонала предприятия в области качества
8	Начальники цехов и их заместители	Обеспечение надлежащего линейного менеджмента качества на уровне цеха
9	Мастера, бригады	Обеспечение надлежащего менеджмента качества на уровне производственных участников
10	Рабочие	Вовлечение рабочих в процесс улучшения качества и повышение их творческой активности

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(выписка примерная)

1. Ответственным за осуществление производственного контроля является _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

2. На предприятии имеются в наличии следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (извлечение).

Федеральный закон от 2 января 2000 г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (извлечение).

Санитарные правила 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» (извлечение).

СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов

3. Предварительным и периодическим медицинским осмотрам, а также профессиональной гигиенической подготовке подлежат следующие сотрудники:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Занимаемая должность

4. Потенциальную опасность представляют реализуемые особо скоропортящиеся продукты (молочные продукты, кремовые изделия, другие продукты, (товары))

5. Лицом, ответственным за осуществление производственного контроля осуществляются следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность
1.	Проверка температуры воздуха внутри холодильников, холодильных камер, охлаждаемых внутри, другого холодильного оборудования.	Ежедневно
2.	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки и медицинских осмотров	Постоянно
3.	Проверка качества поступающей на реализацию продукции - документальная и органолептическая, а также сроков и условий ее транспортировки, хранения и реализации.	Постоянно
4.	Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдения режима дезинфекции, использования средств индивидуальной защиты, соблюдения правил личной гигиены.	Постоянно

6. При возникновении следующих ситуаций следует немедленно известить центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора по телефону _____:

- выход из строя холодильного оборудования;
- авария канализационной системы с изливом сточных вод в складские, производственные помещения;
- сообщение о кишечном инфекционном заболевании, отравлении, связанном с употреблением изготовленных блюд.

Перечень работ по открытию предприятия
(примерный)

Наименование работ	Продолжительность работы в днях	Ответственный исполнитель
Разработка плана мероприятия		Директор предприятия, исполнительный директор, менеджер по снабжению, менеджер по обслуживанию, зав. производством
Составление сметы и заключение договора по проведению ремонта помещений.	30	Исполнительный директор
Разработка эскиза оформления торгового зала	15	Менеджер по обслуживанию
Заказ на рекламу и изготовление ее	30	Менеджер по обслуживанию
Заказ на оборудование и др.	120	Менеджер по снабжению

Источники продовольственного снабжения предприятия общественного питания

Наименование источников снабжения	Наименование группы товаров или полуфабрикатов	Периодичность поставок