

# **ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
по виконанню завдань програми практики  
для студентів денної форми навчання  
за освітньо-професійною програмою «Харчові технології»**

**спеціальності** 181 «Харчові технології»  
**галузь знань** 18 «Виробництво та технології»

**м. Кам'янське  
2019**

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу Комерційного технікуму Дніпровського державного технічного університету заборонено

**Методичні вказівки по виконанню завдань програми переддипломної практики** для студентів денної форми навчання за освітньо-професійною програмою «Харчові технології» зі спеціальності 181. Харчові технології галузі знань 18. Виробництво та технології.

Укладач: *І.О.Жуковська*, Кам'янське : КТ ДДТУ, 2019. - 7 с.

Відповідальний за випуск  
Голова циклової комісії технологічних дисциплін  
*Жуковська І.О.*

Затверджено на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін  
(протокол № 1 від 30.08.2019 р.)

**Методичні вказівки по виконанню завдань програми навчальної практики** складені у відповідності до освітньо-професійної програми «Харчові технології» для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст зі спеціальності 181. Харчові технології галузі знань 18. Виробництво та технології. *В методичних вказівках наведені мета і завдання переддипломної практики, необхідна документація для студентів, структура та технічне оформлення звіту, тематичний план та програма практики, літературні джерела.*

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Завданнями переддипломної практики є узагальнення знань та вмінь студентів за спеціальністю, перевірка можливості самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва.

Планування проведення практики на всіх етапах повинно забезпечити:

- ✓ цілісність підготовки спеціаліста по виконанню основних фахових функцій;
- ✓ можливість розширення шляхів формування вмінь та їх ускладнення по мірі переходу від одного етапу практики до другого;
- ✓ зв'язок практики з теоретичним навчанням.

## **2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ**

1. Звіт - щоденник.
2. Звіт.
3. Індивідуальне завдання.
4. Санітарна книжка.

Звіт складається студентом протягом проходження практики і по закінченні терміну здається в навчальний заклад разом із звітом - щоденником.

На підставі поданих матеріалів студенту виставляється залік з оцінкою. Підсумкові оцінки виставляються в залікову відомість та залікову книжку студента.

## **3. СТРУКТУРА ТА ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт студенти пишуть самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог щодо технічного оформлення.

### **Рекомендована структура звіту:**

1. Титульна сторінка.
2. Зміст звіту, де вказано заголовки розділів, підрозділів та сторінки, на яких вони розміщені.
3. Вступ, де студенти описують розвиток мережі підприємств харчування в Україні, області, місті в сучасних ринкових умовах.
4. Звіт, що складається з трьох основних розділів, які в свою чергу поділяються на завдання. Необхідні додатки надаються в ході описування матеріалу. Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово „Додаток”. Додаток повинен мати тематичний заголовок і нумерацію. Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковим.

5. Висновки з викладом діяльності підприємства на даному етапі та в перспективі.
6. Список використаної літератури, який розміщують в алфавітному порядку, в такій послідовності: закони, нормативні акти та положення державного значення; літературні та наукові джерела; матеріали періодичних видань.  
В літературних і наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання. Для статей, що опубліковані в періодичній пресі зазначають прізвище, ініціали, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.
7. Наприкінці звіту, після списку літератури, що була використана, ставиться підпис студента і дата виконання.

### **Вимоги до технічного оформлення звіту**

Звіт має бути написано (чи надруковано за допомогою комп'ютера) чітко, розбірливо, без помилок і виправлень, з одного боку білого аркушу паперу формату А4 (210 X 297). Загальний обсяг звіту, включаючи список літератури та додатки повинен складати 40 - 45 сторінок.

Текстова частина пишеться чорнилами чорного кольору. У випадку набору тексту за допомогою комп'ютера повинно дотримуватися наступних стандартів: шрифт Times New Roman, розмір букв 14, міжстроковий інтервал 1,5. Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 25мм, верхнє – 20 мм, праве 10 мм, нижнє – 20 мм.

Всі сторінки нумеруються, крім титульної, враховуючи ілюстрації та додатки. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра „1” не ставиться. Отже, загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (зміст звіту) з цифри „2”. Порядковий номер сторінки проставляється на середині її верхнього поля.

### **4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

№ п/п	Найменування теми	Запланована кількість		
		днів	годин	самостійної роботи
1	Загальне ознайомлення із закладом ресторанного господарства.	7	42	30
2	Дублювання обов'язків завідуючого виробництвом	10	60	60
3	Дублювання обов'язків керівника закладу ресторанного господарства	7	42	30
4	Захист звітів	1	6	-
	Всього	25	150	120

## 5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

№ з/п	№ завдання дата	Зміст завдання	Кількість днів
	<b>1</b>	<b>Ознайомлення з підприємством</b>	<b>7</b>
1	1.1	Ознайомлення з типом підприємства, його спеціалізацією, з місцем розташування, режимом роботи, формою власності, напрямками комерційної діяльності.	1
2	1.2	Ознайомлення з дотриманням на підприємстві вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни виробничого персоналу. Вивчити заходи, які проводяться з робітниками підприємства по охороні праці та техніці безпеки. Зробити висновки та пропозиції <i>Додаток 1. Форма журналу реєстрації інструктажів по техніці безпеки.</i>	1
3	1.3	Ознайомлення з зовнішньою та внутрішньою рекламою підприємства. Дати аналіз її ефективності та рекомендації по підвищенню ефективності використання засобів реклами. (Зробити фото зовнішньої реклами підприємства)	1
4	1.4	Ознайомлення з організацією вивчення попиту споживачів на продукцію закладів ресторанного господарства. Проаналізувати завантаження торговельного залу протягом дня. Визначити кількість споживачів. <i>Додаток 2. Графік завантаження торговельного залу.</i>	1
5	1.5	Ознайомлення з плануванням виробничих цехів, торговельного залу. Визначити переваги та недоліки в плануванні. <i>Додаток 3. План торговельного залу підприємства з розташуванням меблів.</i> <i>Додаток 4. План основного цеху з розташуванням обладнання.</i>	1
6	1.6	Дати аналіз забезпеченості підприємства технологічним обладнанням. Надати рекомендації по реконструкції та технічному переоснащенню виробничих цехів.	1
7	1.7	Ознайомлення з порядком складання меню закладу. Вивчити організацію додаткових послуг, які надаються споживачам закладом ресторанного господарства. <i>Додаток 5. Меню підприємства</i>	1
	<b>2</b>	<b>Дублювання обов'язків завідуючого виробництвом</b>	<b>10</b>
8	2.1	Вивчити службову характеристику завідуючого виробництвом. <i>Додаток 6. Зразок посадової інструкції.</i>	1
9	2.2	Скласти виробничу програму гарячого цеху на підставі плану-меню на розрахунковий день. <i>Додаток 7. План – меню на день.</i>	1
10	2.3	Вивчення організації постачання закладу сировиною та предметами матеріально – технічного оснащення. Ознайомлення з оформлення договорів на поставку продуктів харчування. Прийняти участь в прийманні сировини по кількості та якості.	1
11	2.4	Ознайомлення з документальним оформленням руху продуктів і товарів у коморі. Скласти вимогу-накладну на одержання продуктів з комори. <i>Додаток 8. Вимога до комори.</i>	1
12	2.5	Ознайомлення з порядком закупівлі продуктів у фізичних осіб. Скласти закупівельний акт та товарний чек на придбання продуктів на центральному ринку. <i>Додаток 9. Закупівельний акт.</i>	1
13	2.6	Ознайомлення з калькуляцією вартості продукції підприємств харчування. Скласти дві калькуляційні карти на продукцію власного	1

		виробництва. <i>Додаток 10. Калькуляційні карти на страви.</i>	
14	2.7	Ознайомлення з порядком складання технологічної документації на фірмові страви і вироби. Скласти дві технологічні карти на фірмові страви підприємства. <i>Додаток 11. Технологічні карти на фірмові страви або кулінарні вироби.</i>	1
15	2.8	Ознайомлення з організацією контролю якості продукції на підприємстві. Прийняти участь у роботі бракеражної комісії. <i>Додаток 12. Витяг із бракеражного журналу.</i>	1
16	2.9	Ознайомлення з первинним документооборотом на підприємстві. <i>Додаток 13. Денний забірний лист,</i> <i>Додаток 14. Меню на відпуск харчування робітникам закладу.</i> <i>Додаток 15. Звіт про рух продуктів і тари по кухні.</i> <i>Додаток 16. Акт про реалізацію готових виробів кухні.</i>	1
17	2.10	Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації на підприємстві. <i>Додаток 17. Інвентаризаційний опис.</i>	1
	<b>3</b>	<b>Дублювання обов'язків керівника закладу ресторанного господарства</b>	<b>7</b>
18	3.1	Ознайомлення із структурою управління підприємством <i>Додаток 18. Складання схеми структури апарату управління закладу ресторанного господарства.</i>	1
19	3.2	Ознайомлення із посадовою інструкцією директора ресторану (кафе, їдальні), керуючого закладом (менеджера), адміністратора. <i>Додаток 19. Зразки посадових інструкцій.</i>	1
20	3.3	Ознайомлення з організацією роботи по підборі кадрів. Дати аналіз забезпеченості підприємства кваліфікованими кадрами та виконання ними трудової дисципліни. Складання наказів по кадровому складу <i>Додаток 20. Наказ про приймання на роботу.</i> <i>Додаток 21. Наказ на відпустку.</i> <i>Додаток 22. Наказ на звільнення з посади.</i> <i>Додаток 23. Наказ призначення на посаду.</i>	1
21	3.4	Ознайомлення з договорами про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. <i>Додаток 24. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність</i>	1
22	3.5	Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Прийняти участь у складанні графіку виходу на роботу та оформленні табелю обліку робочого часу працівників закладу. <i>Додаток 25. Графік виходу на роботу працівників закладу.</i> <i>Додаток 26. Табель обліку робочого часу працівників закладу.</i>	1
23	3.6	Вивчення економічних, адміністративних та психологічних методів управління закладом. Вивчити порядок доведення прийнятих рішень до виконання та організацію їх виконання, контролю за виконанням прийнятих рішень. Вивчити організацію оперативного контролю за роботою закладу.	1
24	3.7	Вивчити методи рішення конфліктних ситуацій. Прийняти участь в розгляді відгуків та пропозицій споживачів. <i>Додаток 27. Форма книги відгуків та пропозицій споживачів.</i>	1
25		<b>Захист звітів</b>	1

## ЛІТЕРАТУРА

1. Архіпов В.В. "Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані" Київ, „Фірма „ІНКОС”, 2007.
2. Кузнєцов В., Маханько О. «Все об учете и организации общественного питания», Харьков, Изд. «Фактор», 2006.
3. Карсекін В.І., Манов М.А. “Менеджмент у підприємствах торгівлі та громадського харчування” – Київ, Вища школа, 1994.
4. Мочерний С.В., Устинко О.А., Чоботан С.І “Основи підприємницької діяльності” Київ вид-во “Академія”, 2001.
5. Л.М. Паламар “Мова ділових паперів”, Київ, 2000.
6. П’ятницька Н.О. «Організація обслуговування в підприємствах ресторанного господарства.», К.: КНТЕУ, 2005.
7. Правила роботи закладів ( підприємств) громадського харчування, затверджені наказом Міністерства економіки і по питанням європейської інтеграції України від. 24.07.2002. № 219.
8. Рекомендуемые нормы технического оснащения заведений общественного питания, утвержденные приказом Министерства экономики и по вопросам европейской интеграции Украины от 03.01.2003. № 2.
9. Санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м’яке морозиво, затверджені Міністерством охорони здоров’я України.
10. Справочник квалификационных характеристик профессий работников, утвержденный приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004г. № 336.
11. Сюта Г.М. “Ділові папери та правові документи”, Харків, 2005.
12. Хміль Ф.І. “Ділове спілкування”, Київ, Академ видав., 2004.