

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Семестр:** 8

**Количество часов:** 160

**Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет

### МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением технологов общественного питания по специальности 19.02.10 *Технология продукции общественного питания*. Преддипломная практика относится к разделу «Преддипломная практика. Индекс ПДП».

Обучающиеся очной формы выходят на преддипломную практику в 8 семестре, обучающиеся заочной формы – на 4 курсе.

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Микробиология, санитария и гигиена в пищевом производстве», «Физиология питания», «Охрана труда», «Организация работы структурного подразделения», «Метрология и стандартизация», «Организация хранения и контроль», «Товароведение», «Нормативная и техническая документация общественного питания», «Организация обслуживания в предприятиях общественного питания», «Кухня народов мира».

Преддипломная практика способствует получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в предприятиях общественного питания.

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

**Цель практики** - закрепить теоретические знания на практике и получить практические навыки согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

#### **Задачи практики:**

- Совершенствование профессиональных навыков обучающихся по приготовлению, оформлению и отпуску блюд и изделий, расширение и углубление знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин.

- Преддипломная практика проводится после окончания теоретического курса обучения, она предусматривает обобщение и совершенствование знаний, практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения. Ознакомление непосредственно на

предприятиях с передовой технологией; ознакомление с организацией труда и экономикой производства.

- Приобретение умений организаторской работы по специальности. Обучающиеся приобщаются к самостоятельному выполнению производственных заданий на рабочих местах, осваивают навыки общественной работы в трудовых коллективах, воспитывают чувство ответственности за порученное дело.

- Задачи практики состоят в ознакомлении обучающимися с документооборотом предприятий и технологическим процессом общественного питания, тесно связаны с теоретическим обучением и устанавливают последовательность развития у обучающихся профессиональных умений и навыков в соответствии с профилем деятельности специалиста.

- Программа, разработанная на основе межпредметных связей, позволяет повысить качество профессиональной подготовки специалистов с учетом требований производства, содействует обеспечению единства теории и практики.

- Написать отчет по практике.

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ:**

Вводное занятие. Инструктаж. Ознакомление с предприятием общественного питания (ООО, АОО, ИП). Организация работы раздаточной и обслуживание потребителей. Бракераж готовых блюд и изделий. Подготовка зала к обслуживанию. Сервировка столов. Организация обслуживания посетителей. Система и формы материальной ответственности на предприятиях общественного питания. Оперативное планирование работы производства и технологическая документация. Организация труда и контроля на предприятиях общественного питания. Организация производства на предприятиях общественного питания. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. Организация документооборота на предприятиях общественного питания. Анализ экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия общественного питания.

**В результате прохождения практики** обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-5.1.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:**

**Работа с различными видами электронных документов:** Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint.

**Автоматизированное взаимодействие с обучающимися.** Сеть Интернет, социальные сети.

**Облачные технологии.** Информационная образовательная система института.

**Составитель:** Яблоненко Л.А., кафедра социально-культурного сервиса и туризма