

Министерство образования и науки Нижегородской области

ГБПОУ «Починковский сельскохозяйственный техникум»

ДНЕВНИК
Производственной практики (преддипломной)
по профилю специальности

Студента: Кондрашиной Дарьи Николаевны

Группа: 4Т

Курс: 4

Специальность (профессия) 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Период практики:

С 19 апреля 2023 г. по 16 мая 2023 г.

Руководитель практики от образовательной организации:

Машкова Мария Николаевна

Место прохождения практики: ПК «Починковский общепит», Ресторан «Рудня»

Оценка за практику _____

Подпись руководителя _____

Общие требования

Производственная практика (преддипломная) проводится по завершению теоретического и практического обучения по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания. Проведенные квалификационные экзамены по профессиональным модулям должны продемонстрировать уровень освоения практических навыков и первичного практического опыта в соответствии с формируемыми компетенциями.

Цель – преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста, в ходе которой осваивается многофункциональная деятельность технолога общественного питания.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях общественного питания различных организационно – правовых форм.

Задачи:

- Совершенствование профессиональных и общих компетенций.
- Расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.
- Ознакомление с формами и методами работы предприятий общественного питания, изучение и анализ технологических процессов, организации производства, экономических условий.
- Сбор материала для ВПК, выполнение комплексных заданий по видам профессиональной деятельности
- Развитие практических навыков разработки технико – технологических карт на продукцию общественного питания.
- Приобретение навыков организации работы структурных подразделений.
- Освоение методов контроля качества выпускаемой продукции.

Приобретение практического опыта технолога предприятия общественного питания, оценка готовности к самостоятельному выполнению.

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видами деятельности (ВД):

ВД1. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ВД 2. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.

ВД 3. Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции.

ВД 4. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

ВД 5. Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов.

ВД 6. Организация работы структурного подразделения.

ВД 7. Выполнение работ по профессии рабочего 16675 Повар.

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции
ПК 1.2	Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции
ПК 1.3	Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции
ПК 2.1	Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок.
ПК 2.2	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
ПК 2.3	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.
ПК 3.1	Организовывать и проводить приготовление сложных супов.
ПК 3.2	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.
ПК 3.3	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.
ПК 3.4	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы
ПК 4.1	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба
ПК 4.2	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.
ПК 4.3	Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий
ПК 4.4	Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении
ПК 5.1	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов
ПК 5.2	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.
ПК 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК 6.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 6.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
ПК 7.1.	Организовывать подготовку овощей и приготовление полуфабрикатов. Готовить основные и простые блюда и гарниры из традиционных видов овощей и грибов.
ПК 7.2.	Организовывать подготовку круп, бобовых, макаронных изделий. Готовить и оформлять каши и гарниры из круп, простые блюда из бобовых и кукурузы, гарниры из макаронных изделий.
ПК 7.3.	Готовить бульоны и отвары, простые супы.

ПК 7.4.	Организовывать обработку рыбы с костным скелетом. Производить приготовление или подготовку полуфабрикатов. Готовить и оформлять простые блюда из рыбы с костным скелетом.
ПК.7.5.	Организовывать подготовку полуфабрикатов из мяса, мясных продуктов и домашней птицы, Производить обработку и приготовление основных полуфабрикатов, готовить и оформлять простые блюда из мяса и мясных продуктов, домашней птицы.
ПК 7.6.	Готовить и оформлять простые блюда из яиц и творога.
ПК 7.7.	Готовить бутерброды и гастрономические продукты порциями, салаты, простые холодные закуски, простые холодные блюда.
ПК 7.8.	Готовить и оформлять простые холодные и горячие сладкие блюда.
ПК 7.9.	Готовить простые горячие и холодные напитки.
ОК.1	Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и
ОК.3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4	Осуществлять поиски использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Требования к результатам освоения производственной, (преддипломной) практики:

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь:

практический опыт:

- работы в предприятиях общественного питания при решении задач в области организации обслуживания, технологии управления персоналом и его развитием
- анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей;
- участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания;
- проводить контроль качества услуг общественного питания;
- формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся обязаны вести Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики с ежедневными краткими

сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения с выставленной оценкой за каждый день; дневник заверен в конце подписью руководителя. Дневник заполняется в ходе производственной (преддипломной) практики. По окончании производственной (преддипломной) практики руководителем практики на месте ее прохождения даётся производственная характеристика обучающемуся.

Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Виды работ	Коли	Коды	Формы
		честв	формируемых	и

Министерство образования и науки молодежной политики Нижегородской области

ГБПОУ «Починковский сельскохозяйственный техникум»

**Выполнение работ
на производственной практике (преддипломной)**

Выполнил студент: Кондрашина Д. Н.

Проверил: Машкова М. Н.

Преподаватель профессиональных дисциплин

с. Починки, 2023 г.

Дата	Наименование производственных объектов	Наименование выполненных работ	Оценка
19.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Определение типа предприятия общественного питания, класса, организационно-правовой формы, местонахождения, вместимости залов, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети, структуры предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений.</p> <p>Определение перспективы развития предприятия, характера производства, его организации.</p> <p>Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции. Ознакомление с формами и методами обслуживания. Выявление идентифицирующих признаков, определяющих тип и класс предприятия, установление их соответствия требованиям ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий». Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</p> <p>Ресторан (от лат. <i>restauro</i>, восстановить, крепить) — предприятие общественного питания с широким ассортиментом блюд сложного приготовления, включая заказные и фирменные. Блюда, как правило, подаются и съедаются на месте в ресторане, но многие рестораны также</p>	

		<p>предлагают блюда навынос и доставку еды, а некоторые предлагают только вынос и доставку. Рестораны сильно различаются по внешнему виду и предложениям, включая большое разнообразие кухонь и видов обслуживания, от недорогих ресторанов быстрого питания до семейных ресторанов со средней ценой и дорогих заведений класса люкс.</p> <p>Ресторан «Рудня» находится по адресу: Нижегородская обл., Починковский муниципальный округ, с. Починки, площадь Ленина 69.</p> <p>Ресторан рассчитан на 50 посадочных мест.</p> <p>Режим работы ресторана: Понедельник – пятница 8:00 – 16:00; Суббота, воскресенье – выходной.</p> <p>В ресторане есть зал для обслуживания посетителей. Кухня приготавливает для посетителей: Первой, второе, напитки, салаты и хлебобулочные изделия. Ресторан изготавливает полуфабрикаты на продажу и для использования. Также в ресторане проводят: свадьбы, поминки, дни рождения, корпоративы.</p> <p>Ресторан обслуживает самый разнообразный контингент.</p> <p>В ресторане есть такие цеха как: Овощной цех, мясной цех, рыбный цех, мучной цех, холодный и горячий цех, моечный цех, складские помещения, раздевалки, зал для посетителей.</p> <p>В ресторане производится обслуживание официантами.</p>	
20.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение должностных инструкций заведующего производством и его заместителя, начальника цеха, требованиями к этим</p>	

должностям в соответствии с ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу». Разделение обязанностей в крупных предприятиях питания между заведующим производством, шеф-поваром, и их помощниками (заместителями).
Изучение основных категорий обслуживающего персонала на предприятии, с должностной инструкцией администратора зала, требованиями к этой должности.

К производственному персоналу относятся категории работников предприятия, занятых производством кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий: заведующий производством, начальник цеха, повар, кондитер, пекарь, кулинар мучных изделий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, обвальщик мяса, кухонный рабочий.

При установлении требований к производственному персоналу учитываются следующие категории оценки:

- уровень профессиональной подготовки и квалификации, в т.ч. теоретические знания и умение применять их на практике;
- способность к организации производственной деятельности (для зав. производством, начальника цеха);
- знание руководящих отраслевых документов, касающихся профессиональной деятельности;
- знание и соблюдение профессиональной этики поведения.

Производственный персонал предприятий всех типов и классов должен иметь или специальное образование, или пройти профессиональную подготовку на производстве с целью овладения

знаниями, навыками и квалификацией для выполнения конкретных функций. Подготовка, квалификация и специализация производственного персонала должны соответствовать типу и классу предприятия.

Прием на работу производственного персонала должен осуществляться на конкурсной основе по результатам квалификационных испытаний или социологического тестирования.

Для каждой конкретной должности производственного персонала должна быть разработана должностная инструкция, устанавливающая функции, обязанности, права и ответственность работника, объемы, порядок и требования к качеству выполняемых работ, к профессиональному образованию, техническим знаниям и опыту работы.

Должностные инструкции производственного персонала разрабатывает и утверждает администрация предприятия, исходя из требований настоящего стандарта, квалификационных характеристик (должностей) и с учетом особенностей работы каждого предприятия.

Производственный персонал предприятия должен систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство на основе теоретической подготовки и практической деятельности.

Производственный персонал должен обеспечить производство кулинарной продукции и мучных кондитерских изделий, безопасных для здоровья и жизни потребителей, в соответствии с

		<p>требованиями нормативной и технологической документации. Весь персонал должен пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности при производстве продукции.</p> <p>К производственному персоналу предприятий всех типов и классов предъявляют следующие общие требования:</p> <ul style="list-style-type: none">- знание основ технологии и организации производства продукции общественного питания, основ рационального питания для организованных контингентов питающихся, в т.ч. лечебно-профилактического и диетического питания, правил и техники обслуживания потребителей (в соответствии с занимаемой должностью с учетом специфики предприятия);- соблюдение должностных инструкций, тарифно-квалификационных характеристик и правил внутреннего трудового распорядка предприятия;- соблюдение требований санитарии, правил личной гигиены и гигиены на рабочем месте;- знание и соблюдение мер пожарной и электробезопасности;- соблюдение культуры и этики общения с коллегами по работе и потребителями;- знание рациональной организации труда на рабочем месте и умение четко планировать работу. <p>Производственный персонал предприятия должен быть одет в санитарную одежду и обувь установленного образца, находящуюся в хорошем состоянии без видимых загрязнений, повреждений и заметных следов ремонта и изготовленную из разрешенных материалов, разрешенных Госкомсанэпиднадзором.</p> <p>Производственному персоналу категорически запрещается появляться в помещении для</p>	
--	--	--	--

		<p>потребителей в санитарной одежде, если это не связано с выполнением им прямых обязанностей.</p> <p>Все работники подлежат периодическому медицинскому освидетельствованию. Перед поступлением на работу персонал предприятия обязан пройти медицинский осмотр и прослушать курс по санитарно-гигиенической подготовке в соответствии с требованиями СанПиН 42-123-5777. На каждого работника должна быть заведена личная медицинская книжка, в которую вносятся результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о периодической сдаче санитарного минимума. К работе на производстве не допускаются лица, являющиеся источниками инфекционных заболеваний.</p>	
21.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение системы материальной ответственности на предприятии: формы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности, выполнение договорных обязательств, ответственность. Составление проекта договора о материальной ответственности заведующего производством (его заместителя). Изучение системы организации материальной ответственности работников торговой группы на предприятии: формы материальной ответственности (индивидуальная, бригадная), правила заключения договоров о материальной ответственности, состав бригады, отвечающей за сохранность товарно-материальных ценностей.</p> <p>Материальная ответственность в трудовом праве -</p>	

		<p>это не только обязанность работника возместить ущерб, причиненный работодателю (предприятию, учреждению, организации, индивидуальному предпринимателю), но так же и обязанность работодателя возместить ущерб, причиненный работнику(в результате незаконного лишения возможности трудиться, за задержку выплаты заработной платы), либо его имуществу. Виды материальной ответственности - ограниченная и полная. Ограниченная материальная ответственность состоит в обязанности работника возместить ущерб в предусмотренных законодательством пределах. Таковым является часть заработной платы трудящегося. Ущерб, превышающий заранее установленный предел, не может быть взыскан с работника. Материальная ответственность проявляется в том, что в соответствии со ст. 49 Основ законодательства о труде и ст. 119 КЗоТ за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка. Полная материальная ответственность работников проявляется в том, что согласно ст. 121 КЗоТ они несут материальную ответственность в полном размере ущерба.</p> <p>Полная материальная ответственность наступает в случаях:</p> <p>1) Когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;</p>	
--	--	---	--

		<p>2) Когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации при исполнении трудовых обязанностей;</p> <p>3) Когда между работником и предприятием, учреждением, организацией в соответствии со ст. 121 КЗоТ заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности - за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;</p> <p>4) Когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;</p> <p>5) Когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;</p> <p>6) Когда ущерб причинен недостачей, злоумышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных предприятием, учреждением, организацией работнику в пользование;</p> <p>7) Когда ущерб причинен работником, находящимся в нетрезвом состоянии. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением, организацией с работниками</p>	
--	--	---	--

	<p>(достигшими 18 лет), занимающими должность или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.</p> <p>Наряду с письменными договорами об индивидуальной полной материальной ответственности в торговле и массовом питании заключаются и договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности.</p> <p>Так, в соответствии со ст. 121 КЗоТ при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности, на предприятии (в объединении) может быть введена коллективная (бригадная) материальная ответственность. Коллективная (бригадная) материальная ответственность устанавливается администрацией предприятия, учреждения, организации по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между предприятием, учреждением, организацией и всеми членами коллектива (бригады). На предприятиях торговли и массового питания состав бригад с материальной ответственностью определяется в зависимости от конкретных условий работы и профиля (типа) предприятия или структурной (торговой) единицы (специализации, количества рабочих мест и смен, объема</p>	
--	---	--

		<p>товарооборота, нагрузки на одного работника и др.).</p> <p>При коллективной материальной ответственности ограниченного круга лиц бригады могут создаваться из руководителей торговых единиц (заведующего или его заместителей), если они являются материально ответственными лицами, а при необходимости также из отдельных квалифицированных работников. В состав бригад предприятия (торговых единиц) массового питания могут входить: в производственных цехах (кондитерских по производству полуфабрикатов и др.) - мастера и другие работники, непосредственно связанные с приемом, хранением, отпуском (реализацией) ценностей; в торговых залах -старшие администраторы и администраторы залов (метрдетели), официанты; в буфетах - буфетчики.</p> <p>Руководство бригадой возлагается на бригадира (его заместителя), который является старшим по должности в бригаде и должен иметь соответствующее образование, достаточную квалификацию и опыт работы, пользоваться доверием администрации предприятия и членов бригады.</p> <p>Договор о материальной ответственности смотрите в приложении № 1.</p>	
22.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение структуры производства, с организационно- технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест в цехах, с их планировкой, устройством, оснащенностью.</p> <p>Во время прохождения производственной</p>	

		<p>практики я был в ресторане Рудня. На кухне ресторана есть такие цеха как: Овощной, мясной, рыбный, холодный, горячий, моечный, мучной, складское помещение.</p> <p>В овощном цехе есть: ванна для мойки овощей, картофелечистка, овощерезка, столы, доски, ножи, мойка для рук.</p> <p>В мясном цехе есть: электронная мясорубка, холодильник, морозильная камера, весы электронные, столы для разделки мяса, ванна для вымачивания мяса, мойка для рук, разделочные доски, ножи, топоры, термозапайщик.</p> <p>В рыбном цехе есть: Стол для разделки рыбы, морозилка, ванна для рыбы, мойка для рук, скребки для очистки чешуи, ножи для потрошения рыбы, весы электронные.</p> <p>В холодном цехе есть: холодильники 2 шт, стол, раковина для мойки рук, раковина для мойки овощей, мармит, слайсер, весы электронные.</p> <p>В горячем цехе есть: Газовые плиты 2 шт, растойка, жарочный шкаф, духовки 2 шт, стол для теста, стол для готовой продукции, раздаточный стол, столы, фритюрница, пароконвекторный автомат, мойка для рук, весы электронные, электронная мясорубка, блендер, миксер, , бойлер, вытяжка, ножи, ложки, лопатки, весёлки, половники, противни, наплитные котлы и кастрюли.</p> <p>Склад готовой продукции имеет: стеллажи для хранения сыпучих продуктов, стеллажи для овощей, камера для хранения замороженной продукции, лифт, весы.</p> <p>В мучном цехе есть: тестомесильная машина, просеивающая машина, тестораскаточная машина, стол для разделки теста, стеллажи, весы электронные, холодильник, мойка для рук.</p>	
--	--	--	--

		<p>В моечном цехе есть: раковины для мытья посуды, сушильные стеллажи, столы, бойлер, раковина для мытья овощей, сушилки, лифт грузоподъемный.</p> <p>Также есть раздевалка для персонала, зал для обслуживания посетителей.</p>	
24.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение используемой на производстве нормативной и технологической документации. Участие в разработке технико-технологических карт. Работа со Сборником рецептов по определению норм закладки продуктов, отходов; внесение возможных изменений в рецептуры в зависимости от наличия сырья, при этом рекомендуется использовать таблицы взаимозаменяемости продуктов. Ознакомление с калькуляционными картами и порядком ценообразования в предприятии.</p> <p>Изготовление продукции общественного питания осуществляют в соответствии с технологическими документами, содержащими требования к технологии производства.</p> <p>К технологическим документам относят следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологические карты на продукцию общественного питания (ТК); - Технологические инструкции по производству (и/или доставке и реализации) продукции общественного питания (ТИ); - Техничко-технологические карты на новую продукцию общественного питания (ТТК). <p>Технологические документы утверждает руководитель организации (предприятия) общественного питания.</p> <p>Срок действия технологических документов не ограничен.</p>	

		<p>Технологическая карта на продукцию общественного питания - документ, содержащий рецептуру и описание технологического процесса изготовления продукции, оформления и подачи блюда (изделия).</p> <p>В рецептуре указывают нормы расхода продуктов брутто и нетто на одну или более порций, или на один или более кг, выход (массу нетто) полуфабрикатов и выход продукции общественного питания (кулинарных полуфабрикатов, блюд, кулинарных, булочных и мучных кондитерских изделий).</p> <p>Технологические карты оформляют вручную, машинописным способом или в автоматизированном режиме.</p> <p>При внесении изменений в рецептуру или технологию производства продукции технологическую карту переоформляют.</p> <p>Технологическая инструкция по производству (и/или доставке) продукции общественного питания (ТИ) - документ, устанавливающий требования к процессам изготовления, хранения, транспортирования сырья, полуфабрикатов и готовых блюд (изделий) или доставке.</p> <p>Технологическую инструкцию разрабатывают для конкретного вида или группы однородной продукции общественного питания.</p> <p>Технологическая инструкция может быть самостоятельным технологическим документом или разрабатываться в качестве приложения к национальным стандартам, стандартам организации и техническим условиям.</p> <p>Технологическая инструкция содержит следующие</p>	
--	--	---	--

		<p>структурные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Титульный лист; - основную часть; - приложения (при необходимости); - лист регистрации изменений. <p>Технико-технологическая карта (ТТК) - документ, разрабатываемый на новую продукцию и устанавливающий требования к качеству сырья и пищевых продуктов, рецептуру продукции, требования к технологическому процессу изготовления, к оформлению, реализации и хранению, показатели качества и безопасности, а также пищевую ценность продукции общественного питания. ТТК разрабатываются только на новую нетрадиционную продукцию, впервые изготавливаемую на предприятии общественного питания.</p> <p>Технико-технологическая карта содержит следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Область применения; - Требования к сырью; - Рецептура (включая норму расхода сырья и пищевых продуктов брутто и нетто, массу (выход) полуфабриката и/или выход готового изделия (блюда)); - Технологический процесс; - Требования к оформлению, подаче, реализации и хранению продукции общественного питания; - показатели качества и безопасности продукции общественного питания; - информационные данные о пищевой ценности продукции общественного питания. <p>Образец ТК ТТК смотрите в приложении № 2, 3</p>	
25.04.2023	Ресторан «Рудня»	Изучение порядка оперативного планирования	

работы производства. Участие в разработке производственной программы и ее реализации. Составление плана-меню (совместно с заведующим производством) на следующий день с учетом: требований ассортиментного перечня блюд и напитков, рекомендуемого для данного типа предприятия, разнообразия блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм, оснащенности производства оборудованием и инструментами, квалификационного состава работников, трудоемкости и эстетических показателей изготавливаемых блюд, совместимости продуктов, блюд, напитков, доступности стоимости кулинарной продукции.

У каждого предприятия общественного питания должен быть утвержден план товарооборота на месяц, на основании этого плана составляется производственная программа на день.

В ресторанах, где ассортимент блюд очень большой, в меню в основном включаются заказные порционные блюда, поэтому заранее планировать количество выпущенных блюд трудно, но, учитывая прошедший опыт, и в ресторане можно планировать выпуск количества полуфабрикатов (при обработке мяса, птицы, рыбы) и сколько необходимо получить продуктов на день из складских помещений.

На предприятиях общественного питания с определенным контингентом потребителей (столовые при производственных предприятиях, учебных заведениях, детских учреждениях, домах отдыха и т. д.) можно более четко планировать работу производства на каждый день.

		<p>Оперативное планирование работы производства включает в себя следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление планового меню на неделю, декаду (циклическое меню), на его основе разработку плана-меню, отражающего дневную производственную программу предприятия; составление и утверждение меню;- расчет потребности в продуктах для приготовления блюд, предусмотренных планом меню, и составление требования на сырье;- оформление требования-накладной на отпуск продуктов из кладовой на производство и получение сырья;- распределение сырья между цехами и определение заданий поварам в соответствии с планом-меню. <p>Первым этапом оперативного планирования является составление планового меню. Наличие планового меню дает возможность обеспечить разнообразие блюд по дням недели, избежать повторений одних и тех же блюд, обеспечить четкую организацию снабжения производства сырьем и полуфабрикатами, своевременно направляя заявки на оптовые базы, промышленные предприятия, правильно организовать технологический процесс приготовления пищи и труд работников производства. В плановом меню указывается ассортимент и количество блюд каждого наименования, которые могут быть приготовлены на данном предприятии по дням недели или декады. При составлении планового меню учитываются квалификация поваров, потребительский спрос, возможности снабжения сырьем и сезонность сырья, техническое оснащение предприятия.</p> <p>Вторым и основным этапом оперативного</p>	
--	--	--	--

		<p>планирования является составление плана-меню. План-меню составляется заведующим производством накануне планируемого дня (не позднее 15 ч) и утверждается директором предприятия.</p> <p>В нем приводятся наименования блюд, номера рецептур и количество блюд с указанием сроков приготовления их отдельными партиями с учетом потребительского спроса.</p> <p>К основным факторам, которые необходимо учитывать при составлении меню, относятся: примерный ассортимент выпускаемой продукции, рекомендованный для предприятий общественного питания в зависимости от его типа и вида предоставляемого рациона, наличие сырья и его сезонность.</p> <p>Примерный ассортимент блюд (ассортиментный минимум) - это определенное количество наименований холодных блюд, горячих блюд, напитков, характерных для различных предприятий общественного питания (ресторанов, столовых, кафе и т. д.).</p> <p>При составлении плана-меню необходимо учитывать наличие сырья в кладовых и его сезонность. Блюда и закуски, включаемые в меню, должны быть разнообразными как по видам сырья, так и по способам тепловой обработки (вареные, припущенные, жареные, тушеные, запеченные); учитываются также квалификационный состав работников, мощность производства и оснащенность его торгово-технологическим оборудованием, а также трудоемкость блюд, т. е. затраты времени на приготовление единицы продукции.</p> <p>Утверждая план-меню, директор и заведующий производством несут ответственность за то, чтобы</p>	
--	--	---	--

		<p>блюда, включаемые в меню, были в продаже в течение всего дня торговли предприятия.</p> <p>На предприятиях общественного питания со свободным выбором блюд оперативное планирование начинается с составления плана-меню на один день в соответствии с товарооборотом.</p>	
26.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Составление вариантов меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожеланий заказчика, установленной суммы на 1 гостя, картой вин и коктейлей, их содержанием и оформлением.</p> <p>Банкетное меню составляют при приеме заказе с учетом пожеланий заказчика, вида банкета и времени его проведения. (составляют на 1 день; на праздничные дни) В меню банкета включают более широкий ассортимент холодных закусок из расчета 1/2, 1/3 или 1/4 порции на человека, одну горячую закуску, одно-два горячих блюд, десерт, фрукты, горячие напитки. Такое меню составляют для свадьбы, дня рождения, юбилея и других торжеств. Самый сложный вопрос, который встает перед всеми при организации банкета, это как рассчитать количество еды и напитков. Как правило, на одного человека банкетное меню составляют из следующего расчета: 150-170г. холодных закусок, 90-100 г. горячих закусок, 250 г. горячего с гарниром, 150-170 г. десерта. Напитки рассчитываются так: безалкогольные напитки (соки, морс, минеральная вода с газом и без газа, лимонад) – 450-500 мл на человека, алкогольные напитки – 300-400 мл крепких напитков на</p>	

		<p>каждого мужчину и 450-500 мл вина на женщину. Также позаботьтесь о шампанском, которым лучше всего встречать гостей (одна бутылка на четырех человек). По поводу салатов. Не раскладывайте их в салатницы: это, во-первых, не привлекательно, а во-вторых, не очень удобно. Оптимальный вариант подачи салатов на банкете в таргалетках. Из холодных закусок больше всего радуют глаз и желудок канапе с икрой, волованы (корзиночки из слоеного теста), мясная нарезка.</p> <p>Горячие закуски предлагаются гостям после холодных и перед основным блюдом, поэтому не следует делать их очень большими и сытными.</p> <p>Уделите внимание внешнему виду вашего банкетного стола. Традиционными съедобными украшениями банкета считаются красиво запеченная целая рыба, молочные поросята и фрукты в вазах. Нарезать фрукты не надо – это испортит их внешний вид.</p> <p>В качестве десерта, как правило, подается торт. Радостные впечатления и приятное удивление всегда вызывает торт, выполненный по индивидуальному заказу на тему праздника. Если банкет проводит в летнее время, на десерт отлично подойдет мороженое с фруктами и прочими дополнениями</p>	
27.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Расчет необходимого количества сырья и продуктов для выполнения производственной программы. Составление заявок (требований) на получение необходимого сырья, продуктов и полуфабрикатов с учетом остатков, имеющихся на производстве.</p> <p>Участие в получении продуктов и сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной программой,</p>	

составление заданий поварам. Ознакомление и анализ эффективности товародвижения в предприятии.

Расчет сырья и продуктов, необходимых для приготовления блюд производится на основании плана – меню и Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий. Для расчета составляют сводно-сырьевую ведомость, на основании которой выписывается требование-накладная для получения сырья из кладовой. Затем зав. производством дает задание бригадирам или работникам по выполнению производственной программы на следующий день и отпускает им продукты. Поварам, ответственным за приготовление вторых блюд дается выписка из плана меню. В задании указывают наименование блюд и количество, график выпуска их партии.

Если предприятие начинает работу в 7 -8 утра, то п\ф заготавливают вечером текущего дня, если в 11 – 12 ч, повара приступают к своим обязанностям за 2-3 ч до открытия торгового зала. Задание по приготовлению блюд является дневным планом работы каждой бригады поваров. На основании полученного задания бригадир или старший повар производит расстановку поваров по участкам работы и организует контроль за ходом производственного задания.

В конце рабочего дня повара отчитываются перед бригадиром о количестве выпущенных п\ф или готовых блюд согласно полученному заданию и фактической реализации блюд. Материально ответственные лица ведут оперативный учет движения сырья и готовой продукции и следят за расходом продуктов, обеспечивают соблюдение норм вложения сырья.

		Требования в кладовую смотрите в приложении № 4.	
28.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение режима труда и отдыха работников торговой и производственной групп предприятия, существующей организации труда на производстве, квалификационным и возрастным составом работников, расстановкой поваров. Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала и работников производства. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ГОСТа 28-1-95. Составление (совместно с руководителем структурного подразделения) табеля учета рабочего времени.</p> <p>Режим труда и отдыха - распорядок, регламентирующий чередование времени работы и отдыха на протяжении смены, недели, месяца и года.</p> <p>Основная цель его разработки - обеспечение эффективного использования производственных мощностей при сохранении высокой работоспособности и здоровья работников.</p> <p>Для достижения данной цели требуется всестороннее обоснование применяемых режимов.</p> <p>Экономическое обоснование подразумевает решение задач оптимального использования средств производства по времени и мощности, нормального течения производственного процесса, своевременного проведения планово-профилактического ремонта и осмотра оборудования, полной и равномерной загруженности работников - в конечном счете обеспечения эффективности производственной</p>	

		<p>деятельности.</p> <p>Психофизиологическое обоснование соблюдение требований физиологии и психологии труда (динамика работоспособности, факторы, определяющие производственное утомление, время, необходимое для полного восстановления работоспособности и т.п.).</p> <p>Социальное обоснование означает учет личных интересов работников, отношения с другими людьми, обеспечение возможности выполнения ими своих семейных обязанностей, бытовых дел и т.д.</p> <p>На выбор рационального режима труда и отдыха оказывают влияние ряд факторов: размер предприятия, уровень его специализации, наличие рабочей силы и финансовых средств, природные условия, местные традиции и др.</p> <p>Режимы труда и отдыха подразделяются на внутрисменные, суточные и недельные.</p> <p>Внутрисменный режим труда и отдыха определяет время начала и окончания смены, ее продолжительность; суммарную продолжительность перерывов на отдых; величину отдельных перерывов, их распределение на протяжении смены; формы проведения отдыха.</p> <p>Обычная продолжительность смены для работающих в нормальных условиях труда - 8 ч при пятидневной рабочей недели (40-часовая рабочая неделя) - ст. 91 ТК РФ.</p> <p>На ПОП составляется табель учета рабочего времени.</p> <p>Табель учета рабочего времени – это поименный список работников организации с отметками об использовании рабочего времени в течение учетного периода. Табель учета рабочего времени является не только формой первичной учетной</p>	
--	--	--	--

		<p>документации, но и документом, который необходим для практической работы.</p> <p>Надо отметить, что сам бланк табельного учета времени не является строго обязательным к применению. Табель учета рабочего времени может быть произвольным, то есть каждая организация имеет право использовать свой собственный табельный бланк для учета рабочего времени.</p> <p>Однако, на практике предприятия применяют форму табеля рабочего времени Т-12 или Т-13, которая разработана и рекомендована к применению Госкомстатом РФ и является предпочтительной.</p> <p>По своей сути, табель учета рабочего времени является одним из важнейших учетных документов.</p> <p>Табель учёта рабочего времени предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени.</p> <p>Табель учёта рабочего времени нужен также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Для контроля за соблюдением установленного режима работы; - Расчетов с работниками по заработной плате. На основе внесенных в табель учета рабочего времени необходимых сведений, сотрудники бухгалтерии начисляют работникам организации заработную плату и осуществляют прочие выплаты; - Получения информации обо всем отработанном периоде времени. <p>Пример табеля учета рабочего времени смотрите в приложении № 5</p>	
29.04.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Осуществление контроля (совместно с начальником цеха, заведующим производством) за работой в цехах, правильностью эксплуатации оборудования, за соблюдением</p>	

		<p>производственной и технологической дисциплины, рецептур, нормами выхода полуфабрикатов и готовой кулинарной продукции, соблюдением санитарных норм и правил личной гигиены, норм охраны труда и техники безопасности. Участие в оценке качества готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий. Изучение порядка отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации (удостоверения о качестве, заборные листы, накладные, маркировочные ярлыки и др.). Изучение порядка осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p> <p>Следует уделить внимание внутреннему устройству предприятия общественного питания. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений должны предусматривать последовательность (поточность) технологических процессов, отсутствие встречных потоков и перекрестов сырых и готовых пищевых продуктов, персонала и посетителей. Помещения предприятия необходимо содержать в чистоте. Генеральная уборка проводится еженедельно. Предприятие необходимо обеспечить достаточным количеством необходимого оборудования и предметами материально-технического оснащения. Качество продукции общественного питания прежде всего зависит от качества поступающего сырья. Фирмы или отдельные предприятия, заключая договор на поставку продовольственных товаров или товаров материально-технического снабжения, должны быть уверены в поставщике. На предприятиях, перерабатывающих и выпускающих продукты</p>	
--	--	--	--

		<p>питания, должна внедряться система управления качеством продукции. Система качества является не только средством обеспечения качества товаров, но и критерием оценки надежности поставщика. Убедиться в доброкачественности товара можно двумя способами. Первый - это проверка, контроль самого товара. Такой способ вполне приемлем, когда закупается небольшое количество товара. Но если речь идет об оптовой покупке, то даже при сплошном контроле, в силу случайных факторов, можно пропустить товар с дефектом. В последние годы все большее применение находит другой способ: проверка не товара, а способности предприятия выпускать продукцию с качеством, удовлетворяющим потребителя. Управление качеством включает методы и деятельность оперативного характера. К ним относятся: управление процессами, выявление различного рода недостатков в продукции, производстве и устранение этих недостатков и вызвавших их причин. Регистрация данных о качестве должна проводиться для подтверждения достижения требуемого качества. Все элементы системы качества должны быть предметом постоянной и регулярной проверки и оценки. Проверки могут быть внешними и внутренними. Внешний контроль - это контроль со стороны органов местной администрации, санэпиднадзора, торговой инспекции и др. Оценки по качеству пищи предприятия заносятся в контрольный журнал, бракеражный журнал.</p> <p>При обнаружении нарушений составляется акт - проверки в двух экземплярах, один экземпляр остается на предприятии.</p> <p>Внутренний контроль осуществляет администрация предприятия: директор,</p>	
--	--	---	--

		<p>заведующий производством и их заместители, начальники цехов, а также повара-бригадиры. Контроль за качеством пищи называется бракеражем готовой продукции. С целью повседневного контроля качества выпускаемой продукции на крупных предприятиях создается бракеражная комиссия. В состав бракеражной комиссии входят: председатель - директор предприятия или его заместитель по производству; заведующий производством или его заместитель; инженер-технолог (при наличии его в штате); повар-бригадир, квалифицированный повар; санитарный врач (при наличии его в штате предприятия). На мелких предприятиях бракеражная комиссия может отсутствовать, в этом случае за проверку качества пищи отвечает заведующий производством. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом по предприятию.</p>	
02.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Освоение навыков составления отчета о работе производства за день по форме, применяемой на предприятии. Участие в работе инвентаризационной комиссии. Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов, готовой продукции. Составление актов на списание непригодной для эксплуатации кухонной посуды, инвентаря и др.</p> <p>Если продукты, находящиеся на складе, в торговом зале испортились в результате неправильного хранения до истечения срока годности, то подобная порча требует подтверждения при помощи проведения инвентаризации. Как известно инвентаризация может быть плановой в соответствии с учетной политикой, так и внеплановой в результате возникновения причин</p>	

		<p>влияющих на количественные показатели товарно-материальных ценностей. Порядок проведения инвентаризации описан в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, которые утверждены Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49. В процессе инвентаризации производят проверку фактического наличия имущества путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания товарно-материальных ценностей. Полученные данные заносят в инвентаризационную опись (ф. № ИНВ-3) . Далее на основании данных бухгалтерского учета и инвентаризационной описи составляют сличительную ведомость (ф. № ИНВ-19), где отражаются расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Одновременно на стоимость испорченных пищевых продуктов/товаров составляется акт о порче (ф. № ТОРГ-15) и акт на списание товаров (ф. № ТОРГ-16). Аналогично действуют в случае, если у продуктов закончился срок реализации. Возможна ситуация, когда товар частично утратил первоначальное качество, но который еще можно продать. Например, в ящиках с вишней около 20% ягод имеют признак испорченности. В этой ситуации так же необходимо составить акт либо по ф. № ТОРГ-15 либо по форме, разработанной в организации.</p> <p>Данный документ будет подтверждением того, что организация произвела переоценку продукта с учетом потери качества и продает уцененный по причине порчи товар. Подобная переоценка осуществляется по распоряжению/приказу руководителя организации. Нормы естественной</p>	
--	--	--	--

		<p>убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания утверждены Приказом Минэкономразвития России от 07.09.2007 N 304, а нормы естественной убыли, применяемые при перевозках всеми видами транспорта (кроме трубопроводного), утверждаются совместно с Министерством транспорта Российской Федерации.</p> <p>Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов смотрите в приложение № 6.</p>	
03.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Освоение порядка подготовки зала к обслуживанию (санитарная уборка, подготовка предметов сервировки, аксессуаров, цветов, предварительная сервировка столов и т.п.).</p> <p>Изучение меню, карты вин и коктейлей, их содержание и оформление. Участие в проведении инструктажа персонала перед открытием торгового зала: проверка метрдотелем готовности зала, бара и персонала к обслуживанию, разбор недостатков в работе в предыдущий день и информация о задачах и особенностях работы на данный день. Изучение организации процесса обслуживания потребителей в торговом зале. Анализ и оценка уровня организации обслуживания в зале, выявление недостатков, подготовка предложений по их устранению. Участие в проверке правильности расчетов официантов с потребителями. Выявление причин конфликтов, возникающих наиболее часто в процессе обслуживания между работниками зала и потребителями, производственным и обслуживающим персоналом.</p> <p>Уборка помещения, расстановка столов и стульев, получение столового белья и накрытие столов</p>	

	<p>Уборка помещения подразделяется на ежедневную, которая проводится в течение всего рабочего дня, и генеральную, которая проводится 2 раза в месяц. В зависимости от типа уборки, ее производят в определенной последовательности. При влажной уборке сначала подметают пыль, а потом протирают все влажной тряпкой. Сухая уборка производится в обратной последовательности. Для уборки используют совки, веники, ведра, специальное оборудование и растворы дезинфицирующих средств в соответствии с ГОСТ Р 51870-2002 "Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия" и Письмо Роспотребнадзора от 25.01.2006 № 0100/626-06-32. Качество уборки проверяет метрдотель и дает дальнейшие указания по расстановке мебели торгового зала. При расстановке столов стремятся наиболее полно и рационально использовать площадь торгового зала и создать удобства для обслуживания. Если помещение торгового зала имеет форму прямоугольника или квадрата, оставляют один или два прохода шириной не менее двух метров. Столы располагают рядами группами или в шахматном порядке. Расстояние между рядами должно быть не менее 0,7 метра. В помещении сферической формы главный проход может быть оставлен по окружности, а в центре и у стен располагают столы. У стен столы лучше всего располагать по диагонали, для того чтобы все четыре стороны были свободными и доступными. После осмотра и выравнивания стола обязательно нужно проверить их устойчивость. При расстановке стульев за столом необходимо учесть, что оптимальное расстояние между спинками стульев не менее 30 см., а сиденья стульев, сиденья стульев,</p>	
--	---	--

поставленных у стола, должны находиться под столом не более чем наполовину. При использовании круглых столов необходимо обратить внимание на то, чтобы кресла располагались между ножками стола.

Подготовка и получение столовой посуды

Приведя в надлежащий порядок столы, официант приступает к получению столовой посуды, приборов и белья. При этом, в первую очередь, обращают внимание на их качество. Скатерти и салфетки должны быть безукоризненно чистыми, крахмаленными и отглаженными, а посуда - без сколов, трещин и недеформированная. Запас столовой посуды, приборов и белья располагают в серванте с выдвижными ящиками. Самые верхние ящики используют для приборов, а в нижних хранят столовое белье и салфетки. Ящики с посудой обязательно должны быть застелены полотняными салфетками. Перед сервировкой столов официанты натирают посуду и накрывают столы скатертями. Края скатерти должны опускаться одинаково со всех сторон стола не менее чем на 25 см., но ниже сидения стула. Следующим этапом для обеспечения бесперебойного обслуживания является подготовка рабочего места официанта. Это позволяет сократить до минимума непроизводительные затраты труда и времени официанта.

Личная подготовка персонала

Большое значение имеет личная подготовка официантов к обслуживанию. Настроение людей, пришедших в ресторан, во многом зависит от того, как подготовлен официант и как он ведет себя во время обслуживания. Официант должен отлично

знать меню и характеристику блюд, состав продуктов всех блюд меню, с каким гарниром подается то или иное блюдо, а так же уметь правильно и профессионально дать характеристику любому напитку. При этих условиях официант может дать полезный совет посетителю при выборе блюд и умело предложить правильное сочетание отдельных блюд и напитков. Официант должен знать и соблюдать нормы этикета и правила подачи блюд, а так же уделять большое внимание своему внешнему виду. Во время работы официант должен быть причесан так, чтобы волосы плотно прилегали к голове и не падали на глаза. Особое внимание официант должен уделять своему рту, для этого нужно ежедневно промывать и дезинфицировать полость рта антисептической пастой и промывать ее жидкостью, устраняющей запах.

Одежда и обувь обслуживающего персонала должна быть единого образца и содержаться в чистоте. Официант должен обстоятельно осмотреть ее перед началом работы, тщательно вычистить, проверить, крепко ли пришиты пуговицы, достаточно ли чистая рубашка, обратив особое внимание на манжеты и воротничок. Ручник должен быть гладким белым или в клетку полотенцем размером 35 x 80 см, чистым и хорошо проглаженным. До начала обслуживания официант может держать ручник в сложенном виде в левой руке. В повседневной работе ручник у официанта должен быть развернутым, то есть сложенным вдвое в длину и находиться на левой руке. Те официанты, которые считают, что правило носить ручник на левой руке устарело, совершают большую ошибку и нарушают культуру обслуживания посетителей ресторанов. Не

рекомендуется засовывать ручник в карман, брать подмышку и класть его на плечо. К принадлежностям официанта относится также ключ на шнурке от кассового аппарата, чистый носовой платок, карандаши или авторучка, зажигалка, книжка бланков счетов и штопор. Они всегда должны иметь надлежащий вид и находиться в определенном месте.

Сервировка столов

Сервировка столов - завершающий этап подготовки торгового зала к приему посетителей. Во всех ресторанах и барах для сокращения времени на обслуживание посетителей применяют предварительную сервировку столов, которая дополняет интерьер зала. Перед сервировкой обеденные столы накрывают скатертями. Спуск скатерти со всех сторон стола должен быть одинаков - не менее чем на 25 см. и не ниже сиденья стула. Если прямоугольный стол нужно накрыть двумя скатертями, то первую из них стелят на противоположную от главного входа в зал сторону, а на второй, верхней скатерти, кромку заворачивают внутрь так, чтобы образовалась прямая ровная линия. Подсобные столы и серванты так же накрывают скатертями и салфетками. Если во время обслуживания возникла необходимость сменить скатерть, то это нужно сделать незаметно. В первую очередь, официант должен переставить всю посуду на подсобный столик, а затем, взяв края чистой скатерти, и одновременно приподнимая края испачканной, быстро заменить ее. При этом крышка стола не должна обнажаться. При сервировке стола соблюдают определенные правила. В первую очередь на стол ставят фаянсовую или фарфоровую посуду, затем

		<p>укладывают приборы и в последнюю очередь ставят стекло.</p> <p>Сервировка, в зависимости от характера обслуживания, подразделяется на сервировку для завтрака, обеда, ужина, сервировку банкетных и фуршетных столов.</p> <p>Сервировка для завтрака включает в себя: пирожковую тарелку, закусочные нож и вилку, чайную ложку, льняную салфетку либо вазочку с бумажными салфетками.</p> <p>Для дневного обслуживания стол сервируют подстановочной и закусочной тарелками, пирожковой тарелкой, столовыми вилкой и ножом, а так же фужером.</p> <p>Для вечерней (полной) сервировки используют закусочную тарелку, пирожковую тарелку, закусочную и столовую вилку, закусочный и столовый нож, фужер, рюмку, полотняную салфетку, специи и пепельницу. В зависимости от интерьера и специфики заведения, сервировка стола может дополняться вазой с цветами, различной рекламой блюд и напитков, соусами, маслами и т.д.</p> <p>При сервировке следует соблюдать следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none">- Вся посуда, приборы и салфетки должны быть идеально чистыми, посуда - без сколов и трещин, приборы - недеформированными, а салфетки - накрахмаленными и тщательно отутюженными;- Расстояние от края столешницы до ручек приборов и подстановочной тарелки - 2 см.;- Эмблема на борту тарелки должна быть обращена к середине стола;- Пирожковая тарелка ставится слева от подстановочной или закусочной на расстоянии 5 - 10 см;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Расстояние от края подстановочной тарелки до приборов - 1 см.; - Расстояние между приборами - 1 см.; - Ножи кладутся справа от подстановочной тарелки, лезвием должны быть обращены к ней, а вилки - слева; - В первую очередь кладутся столовые приборы, далее - рыбные и в последнюю очередь - закусочные; - Столовая ложка всегда кладется с правой стороны; - Десертные приборы укладываются перед тарелкой, ближе к ней кладется нож, затем десертная вилка и в последнюю очередь - ложка; - Расстояние от фужера до приборов либо до края подстановочной тарелки - 3 см; - Если на стол не ставят закусочную тарелку, то на ее место кладут сложенную вчетверо полотняную салфетку; - Сложенная или скрученная в различные формы полотняная крахмаленная салфетка должна стоять самостоятельно, а не опираться на фужеры. 	
04.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Участие в приеме и оформлении заказов на организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов, ритуальных мероприятий, составление меню. Ознакомление с книгой учета заказов. Изучение подготовки и проведения банкетов, различных торжеств. Изучение организации обслуживания специальных мероприятий: по типу «шведский стол», выездных, при проведении конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий; организации питания иностранных туристов, гостей на высшем уровне (VIP). Изучение с</p>	

		<p>условиями предоставления услуг по организации досуга (музыкальное обслуживание, шоу- и видео - программы и др.), прочих услуг (вызов такси, упаковка кулинарной продукции, предоставление принадлежностей для чистки одежды, обуви и др.). Разработка предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.</p> <p>Правильная организация приема заказа на банкет или прием способствует успешному его проведению.</p> <p>Заказ на обслуживание банкета принимает менеджер или метрдотель. Он уточняет вид банкета (свадьба, юбилей, день рождения и др.) и предлагает заказчику ознакомиться с помещением; планом расстановки столов и размещения гостей, согласовывает дату и время проведения банкета, количество участников, состав по возрасту, полу, национальности, метод обслуживания (банкет с полным или частичным обслуживанием), предполагаемую стоимость заказа, особенности оформления банкетного зала, подачи аперитива, вид музыкального обслуживания.</p> <p>Заказчику можно предложить несколько вариантов заранее подготовленного меню или вновь составить его с учетом возможного изготовления блюд и закусок, не входящих в меню ресторана. По желанию заказчика может быть принят заказ на фирменные кулинарные и кондитерские изделия, изготавливаемые предприятием. Стоимость заказа оплачивается заказчиком по ценам калькуляций.</p>	
--	--	---	--

		<p>В заказе указывается номер телефона, адрес и фамилия заказчика, порядок расчета (наличный, безналичный или по кредитной карте). После предварительного согласования меню заказчик оплачивает 50% стоимости заказа, на принятые деньги ему выписывают приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которая вручается заказчику. Заказ регистрируется в специальной книге учета заказов на обслуживание торжеств. Одновременно работник, принимающий заказ, знакомит заказчика с правилами работы предприятия, порядком обслуживания, возмещения возможных убытков по вине заказчика и гостей, с расценками на оплату аренды залов, составляет контракт.</p> <p>При окончательном согласовании меню (не позднее чем, за два дня до начала торжества) менеджер или метрдотель совместно с заказчиком составляет заказ - счет в пяти экземплярах, который утверждается директором предприятия и служит расчетным документом. Номер заказа - счета должен соответствовать номеру данного заказа в книге учета заказов. Кассир, получив утвержденный заказ-счет и выписанный бухгалтерский приходный кассовый ордер, принимает от заказчика доплату за заказ, проставляет на всех экземплярах штамп «Оплачено», заверяет каждый экземпляр подписью. Первый экземпляр менеджер или метрдотель передает заказчику. Второй экземпляр заказа-счета остается у кассира до дня обслуживания. В день обслуживания он передает его в бухгалтерию вместе с кассовым отчетом; третий -- официанту, которому поручено выполнение заказа; четвертый и пятый -- на кухню и сервис-бар. Четвертый и пятый экземпляры</p>	
--	--	---	--

		<p>заказа-счета после выполнения заказа сдаются в бухгалтерию.</p> <p>Продукцию из кухни и сервис - бара отпускают по чекам, печатаемым на принтерах согласно заказу-счету. В процессе обслуживания заказчик может сделать дополнительный заказ, который он оплачивает наличными деньгами. Дополнительный заказ фиксируется на обратной стороне заказа - счета. Об изменениях в заказе-счете заказчик должен предупредить не позднее, чем за сутки до начала банкета. В этом случае заказчику могут быть возвращены деньги или предложены дополнительные услуги (подача шампанского, фруктов, коктейлей, аперитива, если это не было предусмотрено в заказе). Если отказ поступил в день проведения банкета, заказчик должен оплатить предприятию фактически понесенные расходы, т. е стоимость блюд по продажным ценам, которые не могут быть реализованы (истек срок реализации, отсутствует возможность передать изделия для продажи в зале и др.). Заказчик может распорядиться с указанной продукцией по своему усмотрению.</p> <p>По окончании проведения банкета для возмещения причиненного ущерба (бой или пропая посуды, приборов, салфеток и нанесение других убытков предприятию по вине гостей) заказчику выписывают счет, а деньги приходуются кассой.</p> <p>Празднование дня рождения в ресторане является поводом для встречи с родственниками и друзьями. Для приема участников торжества организуют банкет с частичным обслуживанием официантами. Он проводится в дневные или вечерние часы как обед, ужин или банкет-чай. Столы могут быть круглой, овальной или прямоугольной формы. Их накрывают скатертями</p>	
--	--	---	--

ярких тонов. Цвета полотняных салфеток должны быть контрастными по отношению к тону скатерти. Так, например, розовая скатерть должна гармонировать с белым фарфором, имеющим ярко-розовый рисунок по краям тарелок, и белыми кружевными салфетками. При сервировке стола особо выделяют место именинника, подстелив под тарелку вышитую полотняную салфетку и расположив на ней сервировочную, закусочную и пирожковую тарелки, приборы, стекло, отличающиеся по цвету, рисунку и форме от стеклянной посуды для гостей. На закусочную тарелку кладут тканевую салфетку, сложенную высоким способом (зайчик, лотос, лилия и др.) отличающимся формой от салфеток, для остальных гостей.

Главным украшением стола является торт с юбилейными свечами, которые зажигают перед подачей горячих напитков (чая, кофе, пунша, грога). Торт размещают на вазе плато с резной бумажной салфеткой, рядом кладут специальный прибор для порционирования на мелкой десертной тарелке.

В меню банкета включается широкий ассортимент холодных закусок из расчета порции на каждого участника с тем. Чтобы обеспечить их большое разнообразие. Гости также предлагается горячая закуска, одно - два вторых горячих блюда, десерт, фрукты. Завершается банкет гостей подачей кофе, чая и кондитерских изделий. До прихода гостей на сервированный стол ставят холодные закуски напитки, фрукты. Один официант обслуживает 12 - 15 гостей. Количество блюд, салатников и др. для холодных закусок и их емкость определяются с учетом численности участников банкета, количества и ассортимента закусок, размера и

		<p>количества, банкетных столов.</p> <p>Блюда, вазы, салатники, в которых размещены одинаковые, повторяются через 6 - 10 мест. При этом каждый сидящий за столом сам, или попросив соседа, может взять любую закуску. Холодные закуски ставят на стол за 30 - 60 мин. до начала обслуживания. Посуду с закусками расставляют на столе в определенной последовательности. Начинают с закусок в больших блюдах, ближе к центру располагают закуски в вазах (на ножке) или в посуде с высокими бортами. Закуски в низкой посуде небольшой емкости ставят ближе к предметам сервировки. В каждое блюдо кладут приборы для раскладки. Икорницы, салатники ставят на пирожковые или закусочные тарелки. Соусы в фарфоровых соусниках ставят на пирожковой тарелке слева от блюда, для которого они предназначены. За пирожковой тарелкой - соль. Перец. По оси стола - вазы с фруктами и цветами.</p> <p>В интервалах между группами рюмок гостей расставляют равномерно по всему столу бутылки с напитками. Этикетки должны быть обращены к краю стола, чтобы гости могли выбрать и налить себе желаемый напиток. Перед расстановкой бутылки протекают ручником, проверяют укупорку, наличие акцизных марок, этикеток. Расставив напитки, официанты раскладывают на пирожковые тарелки хлеб.</p> <p>Официанты встречают гостей, помогают сесть за стол. Рассадив гостей, официанты начинают обслуживание с почетных гостей и наливают напитки из бутылок. Остальным гостям официанты наливают напитки. Начиная с женщин. Затем помогают гостям в раскладке закусок на тарелки в последовательности, обусловленной в меню.</p>	
--	--	--	--

		<p>Затем предлагают натуральные овощи, отварную рыбу, ассорти рыбное и доливают в рюмки напитки. После подачи рыбных закусок убирают стол и обязательно заменяют закусочные тарелки и приборы. После этого гостей обносят мясными закусками.</p> <p>Перед подачей горячих блюд обычно делают перерыв. Официанты убирают использованную посуду, бутылки, добавляют хлеб. Со стола не убирают свежие и маринованные овощи, масло, сыр. Горячие блюда, как правило, подают разложенными на тарелки. После подачи горячих блюд наливают вино.</p> <p>Перед подачей десерта со стола убирают закуску, тарелки. Столовые приборы, хлеб, специи, соусы. На столе остаются вазы с фруктами, и если оставлена вода - фужеры для нее. На освобожденное место ставят вазы с тортом и лопаткой для раскладки, вазочки с конфетами, креманки с сахаром и щипцами, лимон в лотках.</p> <p>Перед подачей горячих напитков со стола убирают мелкие десертные тарелки с приборами или креманки и сервируют десертными тарелками и вилочками для пирожных. Завершается обслуживание банкета подачей горячих напитков (чая или кофе).</p>	
05.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение прав и обязанностей руководителя предприятия. Изучение правовых и нормативных документов, регламентирующих хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.</p> <p>Изучение структуры штата предприятия, принципов подбора и расстановки кадров, форм найма, порядка увольнения. Составление схемы структуры управления предприятием с указанием распределения функциональных</p>	

обязанностей каждого работника. Изучение форм оплаты труда, применяемыми в предприятии, форм поощрения.

Во время практики ознакомилась с обязанностями директора.

Директор ресторана относится к категории руководителей.

Директор ресторана ведет дела от имени владельца. На должность директора ресторана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 5 лет.

Назначение на должность директора ресторана и освобождение от нее производится приказом владельцем предприятия.

Директор ресторана должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации общественного питания.
- Правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания.
- Организацию производства и управления рестораном, задачи и функции его подразделений.

Должностные обязанности директора ресторана:

- Оформляет документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.
- Обеспечивает предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

	<ul style="list-style-type: none">- Обеспечивает наличие на каждую партию продовольственных товаров, в т.ч. сырья, используемого для приготовления продукции общественного питания, документа, содержащего сведения об изготовителе и качестве продукта (сертификата соответствия, гигиенического заключения, пр.).- Осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности ресторана.- Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.- Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов, оценку результатов производственной деятельности и качества обслуживания клиентов.- Изучает спрос потребителей на продукцию ресторана.- Ведет переговоры и заключает договоры поставки продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья, обеспечивает их своевременное получение, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации.- Осуществляет организацию учета производимых работ и услуг, представления отчетности о производственной деятельности, в т.ч. владельцу ресторана.- Представляет интересы ресторана и действует от его имени.- Предоставляет сведения, связанные с оказанием услуг общественного питания контролирующим органам.- Устанавливает служебные обязанности для	
--	---	--

		<p>подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.</p> <ul style="list-style-type: none">- Принимает решения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников ресторана; применяет меры поощрения отличившихся работников, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.- Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.- Обеспечивает прохождение работниками ресторана, связанными с производством, хранением и реализацией продуктов питания, медицинского обследования в сроки, устанавливаемые органом санитарного надзора.- Выполняет родственные по содержанию обязанности.- Руководит работниками ресторана. <p>Директор ресторана вправе:</p> <ul style="list-style-type: none">- Знакомиться с проектами решений учредителя предприятия (владельца), касающимися деятельности ресторана.- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.- Вносить на рассмотрение учредителя предприятия (владельца) предложения по улучшению деятельности ресторана и повышению качества оказываемых услуг.- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.- Требовать от учредителя предприятия (владельца) оказания содействия в исполнении	
--	--	--	--

		<p>своих должностных обязанностей и прав.</p> <p>Директор ресторана несет ответственность:</p> <ul style="list-style-type: none">- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. <p>Организация заработной платы на предприятии общественного питания - это построение ее системы, обеспечивающей взаимосвязь количества и качества труда с размерами его оплаты. Она реализуется через определение порядка начисления работникам номинальной заработной платы. В целом на предприятиях общественного питания возможно два подхода к организации заработной платы и, соответственно, к формированию системы оплаты труда - тарифный и бестарифный (гибкий).</p> <p>При тарифном подходе учитывается уровень квалификации работников и обеспечивается рост заработной платы по мере его повышения. Бестарифная система оплаты труда основана на установлении зависимости заработной платы от каких-либо конечных результатов</p>	
--	--	--	--

		<p>деятельности предприятия или от выполнения определенных функций.</p> <p>Организация заработной платы в целом включает следующие основные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тарифная система; - Система надбавок и доплат; - Нормирование труда; - Формы и системы оплаты труда; - Система премирования. <p>Каждый элемент играет свою роль, и, взаимодействуя в комплексе, они формируют систему оплаты труда на предприятии общественного питания.</p> <p>В современных условиях руководство предприятий самостоятельно решает, какую именно систему оплаты труда и для каких групп и категорий работников они будут применять. В зависимости от целесообразности действующей системы учета результатов труда работников и от того, в каких единицах возможно их исчисление, применяют три системы оплаты труда — повременную, сдельную и гибкую, каждая из которых имеет разновидности.</p> <p>В общественном питании могут применяться простая повременная, повременно-премиальная системы оплаты, повременная оплата с контролируемой выработкой и система «плавающих» окладов.</p> <p>При простой повременной оплате труда размер заработной платы труда работника зависит от установленной ему месячной или часовой тарифной ставки и отработанного времени - часов или дней.</p> <p>В этом случае заработная плата (ЗП) работника за месяц рассчитывается по формулам:</p> $ЗП = Т_{ст.ч} \times Д_{ф.ч}$ <p>Или</p>	
--	--	--	--

$$ЗП = Тст.м \times Дф / \Phi_k$$

Где: Тст ч - часовая тарифная ставка, руб.; Тстм - месячная тарифная ставка (должностной оклад), руб.; Д ф.ч - фактически отработанное число часов, ч; Дф - фактически отработанное работником число дней, дни; Φ_k - календарный фонд рабочего времени в месяц, дни.

Сущность повременно-премиальной системы оплаты труда состоит в том, что помимо оплаты по тарифу за фактически отработанное время в заработную плату включается сумма премии за достижение конкретных результатов работы в соответствии с положением о премировании, разработанным и принятым на предприятии общественного питания. Данная система оплаты труда является более эффективной, так как стимулирует работников повышать качество работ, добиваться больших конечных результатов деятельности.

Повременная система оплаты труда с контролируемой выработкой увязывает заработную плату с установленными для работника нормами выработки или какими-либо условиями труда и предусматривает ее уменьшение или увеличение при отклонении от них.

Система «плавающих» окладов применяется с целью установления взаимосвязи между размером заработной платы и конечными экономическими (оборот, объем выпуска продукции) или финансовыми (доход, прибыль) показателями деятельности предприятия общественного питания. При ее применении размер оклада работнику устанавливается ежемесячно путем корректировки его базовой величины в сторону снижения или повышения в зависимости от полученных по

		итогах работы прошлого месяца результатов.	
06.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение перечня основных вопросов, которые приходится решать руководителю и спектра его деятельности. Анализ рабочего дня руководителя.</p> <p>Изучение и оценка стиля руководства и личных деловых качеств руководителя, его организаторских способностей и деловых контактов. Изучение работы руководителя предприятия по созданию работоспособного коллектива и повышению профессионального мастерства работников.</p> <p>Основным недостаткам организации управленческого труда следует отнести то, что продолжительность трудовых процессов, которые выполняют руководители, растет прежде всего из-за разных затрат времени по организационным и другим причинам. Каналы потерь рабочего времени у управленцев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отвлечение в рабочее время на лишние занятия; - Отлучка по собственному желанию; - Невозвращение на работу после выполнения заданий. <p>Все эти потери могут и должны быть ликвидированы целесообразно и экономически выгодно поручить выполнение не свойственных высококвалифицированным специалистам функций соответствующим группам служащих. Одним из путей снижения затрат времени на выполнение различных управленческих операций является умение руководителя рационализировать свою работу. Уровень организации труда руководителя прежде отличается тем, как он использует свой рабочий и время, время для решения главных вопросов и тех, которые можно</p>	

		<p>решить позже; как он распределяет вопросы, должен решить сам и которые можно поручить руководителям и специалистам низшего уровня. Только в результате стандартного изучения затрат рабочего времени, их анализа, можно упорядочить расстановку кадров, уволить руководителей от несвойственных им функций, а специалистов от нетворческого труда. Необходимо в каждом конкретном случае всесторонне проанализировать, в каком объеме выполняет работу.</p> <p>Каждый специалист соответствует его квалификационным функциям, которые им выполняются. Управленческие функции следует детализировать так, чтобы устранить лишние операции, упростить документацию и упорядочить документооборот. Конкретизация должностных обязанностей руководителей и специалистов, что требует минимальных расходов, может дать значительную экономию. В свою очередь, повышение эффективности труда не должно достигаться за счет ухудшения условий. Поэтому, рассматривая содержание управленческого труда в комплексе, необходимо но всесторонне исследовать ее социальные аспекты. Возникновение несвойственных руководителям функций обусловлено целым рядом обстоятельств. Среди них, как показали исследования, решающая роль принадлежит организации труда, производства и управления. Именно в сфере производственных деятельности руководителей возникают такие факторы, которые, взаимодействуя между собой, создают функции, несвойственные управленцам:</p> <ul style="list-style-type: none">- Несогласованность работы служб и подразделений;- Отсутствие четкого распределения обязанностей	
--	--	---	--

		между службами и отдельными работниками.	
10.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформлении. Изучение порядка доведения принятых решений до исполнителей, организации их выполнения, контроля за выполнением решений.</p> <p>Приказ — это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации. Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся и к первичным учетным документам, так как фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы</p> <p>Основой кадрового делопроизводства являются приказы (распоряжения) по личному составу, издаваемые после заключения трудовых договоров, при их изменениях и прекращениях.</p> <p>Приказами по личному составу документально оформляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием, перевод на другую работу, увольнение; - Изменение условий труда, присвоение разрядов, классности; - Установление размеров оплаты труда; - Предоставление отпусков; - Командирование сотрудников; - Наложение дисциплинарных взысканий и др. <p>Для оформления приказа по личному составу необходимо письменное обоснование, такое как заявление работника, докладная записка, акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), запрос на перевод работника из другой</p>	

		<p>организации и др.</p> <p>Личное заявление работника обычно пишется от руки в произвольной форме, в которой излагается просьба о приеме на работу, увольнении, переводе на другую вакантную должность или в другую организацию и т.д.</p> <p>В заявлении обязательно указывается адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации), текст, личная подпись, дата. На заявлении проставляются резолюция руководителя и отметка о направлении документа в дело.</p> <p>Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности организации. Кадровые приказы начинаются со слов: принять, назначить, перевести, уволить, командировать, предоставить отпуск и т.д.</p>	
11.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Участие в проведении собраний, производственных совещаний. Изучение различных видов информации, используемой руководителем предприятия в работе. Изучение технических средств управления, имеющимися на предприятии, организации рабочего места руководителя. Составление примерного индивидуального плана руководителя на день, неделю, месяц с включением проведения деловых встреч, телефонных переговоров и пр.</p> <p>Время проведения собрания при отсутствии прямого указания в законе также назначается с учетом принципов разумности и целесообразности. Обычно оно приходится на дневное время рабочих дней недели. настоящее время эффективность работы организации во многом определяется эффективностью повседневной работы персонала</p>	

		<p>управления. Очевиден тот факт, что в коллективе трудно наладить работу, когда руководитель и его подчиненные не обладают современными приемами и методами работы, не совершенствуют свой индивидуальный рабочий стиль. Безусловно, готовность руководителя к успешной деятельности определяется знаниями, умениями, навыками и качествами личности. Однако немаловажную роль играет изучение причинно-следственного механизма имеющих место недостатков и проблем, а также поиск путей совершенствования своей работы. Решающее значение для устранения недостатков в практике повседневной деятельности имеет рациональное использование руководителем рабочего времени.</p> <p>Важным шагом при создании эффективной системы управления собственным временем для руководителя является определение целей деятельности как на короткий, так и на длительный период. Управление на основе целей не связано с дополнительными усилиями, так как базируется на процессе планирования с определением предельных сроков выполнения намеченных действий или мероприятий. Цели, намеченные руководителем, не только определяют те действия, которые следует осуществить, но и стимулируют их исполнение. Постановка целей означает для руководителя сознательное осуществление своих действий. Целеполагание для руководителя действует как движущая сила, энергия которой исчезает лишь тогда, когда цель достигнута. Цели, определяемые руководителем, должны быть: реалистичными и конкретными; ориентированными не на осуществление деятельности, а на достижение конкретного результата; измеримыми и ограниченными по</p>	
--	--	--	--

		<p>времени конкретными сроками.</p> <p>Определение целей есть лишь начальный этап. Необходимо преобразовать цель в план действий по ее достижению. Необходимо определить степени важности и решить, какие цели и задачи важнее всего, а какие могут подождать. Успешное решение задачи выделения степеней важности оказывает сильное влияние на рост эффективности работы руководителя. Предпосылкой достижения целей руководителем является использование его рабочего времени на реализацию мероприятий, которые ведут к этим целям. Многими руководителями «управляют» случайности. У них нет ясной базы для принятия решений при планировании времени. Последовательность их действий часто управляется внешними факторами. Причинами этого является недостаток хорошо организованной базы для принятия решений, а также выработанная привычка планировать время в недостаточной связи с желанием достичь поставленных целей. Очевидным является факт, что готовность руководителя к эффективной работе во многом определяется практикой его повседневной деятельности, а решающее значение для формирования стиля руководства имеет рациональное использование рабочего времени. Введение периодов планирования способствует более точной оценке обстановки в целом, облегчает выделение главного, повышает уровень исполнения и помогает руководителю принять правильное решение, как наиболее целесообразно использовать рабочее время. Чтобы получить как можно лучшие результаты при планировании рабочего времени, руководителю необходимо использовать такое понятие, как «периоды планирования»: день, неделя, месяц, год. Каждый</p>	
--	--	---	--

		<p>период планирования должен рассматриваться отдельно. В этой связи рекомендуется иметь отдельный план для каждого периода. разработке плана конкретного периода рекомендуется использовать основные принципы и правила планирования рабочего времени: правило основного соотношения (правило 60 : 40). Рекомендуется составлять план только на определенную часть рабочего времени. Практика показывает, что планируемая часть не должна превышать 60% общего планового бюджета времени руководителя; она носит название период запланированной активности. Оставшиеся 40% планируемого периода времени условно следует разделить на два блока по 20% каждый. Первый блок представляет собой резерв рабочего времени, отводимый на выполнение действий и работ, не включенных в формируемый план, и носит название период непредвиденной активности. Второй блок резервного времени отводится на управленческую деятельность и творческую активность — это период спонтанной активности; анализ ранее выполненных работ и структуры затрат рабочего времени прошлых периодов; регулярность и системность планирования; реалистичность планирования; письменная форма формируемого плана; перенос несделанного. Невыполненные рабочие действия и мероприятия текущего планового периода должны быть перенесены в рабочий план следующего планового периода в том случае, если они не потеряли своей актуальности.</p> <p>Установление временных норм и планируемых сроков исполнения работ, включенных в план рабочего периода. В плане следует задавать точные временные нормы на планируемые действия;</p>	
--	--	---	--

		<p>установление приоритета (степени важности) для каждой из работ, включенных в план; делегирование (перепоручение) работ. В плане должны найти отражение и те работы, которые делегируются для исполнения другим сотрудникам. Применительно к данной категории работ должно быть запланировано время для осуществления руководителем контроля сроков, качества решения и т. д.</p>	
11.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Оценка роли руководителя в проведении коммерческих сделок. Изучение организации коммерческих связей с поставщиками продовольственных товаров и предметов материально-технического оснащения, способов доставки товаров, графиков завоза.</p> <p>Изучение содержания и порядка заключения договоров поставки.</p> <p>Для обеспечения предприятия продовольственными продуктами необходимо решить следующие задачи:</p> <p>что закупить, сколько закупить, у кого закупить, на каких условиях закупить.</p> <p>Кроме того, необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заключить договор; - Проконтролировать исполнение договора; - Организовать доставку; - Организовать складирование и хранение. <p>На предприятие общественного питания формируется список постоянных, потенциальных поставщиков, который постоянно обновляется и дополняется.</p> <p>Рациональная организация снабжения предприятий общественного питания продуктами является</p>	

		<p>важнейшей предпосылкой эффективной и ритмичной работы производства, улучшения качества выпускаемой продукции, уменьшения потерь продуктов.</p> <p>К организации продовольственного снабжения предъявляются следующие требования: обеспечение широкого ассортимента товаров в достаточном количестве и надлежащего качества в течение года в не зависимости от сезонных колебаний; своевременность и ритмичность завоза товаров при соблюдении графика доставки; сокращение звенности продвижения товаров при рациональном использовании транспорта, сведение до минимума трудовых и материальных затрат; своевременное заключение договоров с поставщиками. Договор поставки является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставкам всех видов продукции. В договоре поставки указываются: объем, ассортимент, качество товаров, срок, цены на товары и общая сумма, требования к таре и упаковке, порядок и условия поставки и оплаты, ответственность за нарушение договора. Заявками на поставку продуктов в бар занимается заместитель директора по снабжению, а непосредственно все товарные операции выполняет кладовщик, который принимает товары на основании сопроводительных документов (товарной накладной, маршрутного листа и др.), обеспечивает учет, хранение и отпуск продуктов в цеха.</p> <p>Машины для перевозки продуктов имеют санитарный паспорт, где указан номер машины и ответственный за санитарное состояние, оборудование транспорта и наличие санитарной одежды. Использование машин для других целей</p>	
--	--	---	--

		<p>запрещено.</p> <p>При составлении договора поставки оговаривается: права и обязанности сторон, порядок исполнения, качество товара, порядок и форма расчета, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора, указываются юридические адреса сторон. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Ставятся подписи руководителей и гербовые печати организаций.</p> <p>Транзитная форма снабжения предполагает прямые связи «поставщик-предприятие». Она ускоряет продвижение товаров, устраняет необходимость в дополнительных расходах на погрузочно-разгрузочные работы, складирование и хранение продуктов на промежуточных базах, сокращает товарные потери, позволяет лучше сохранить качество товаров. Централизованный способ поставки на предприятие осуществляется силами и средствами поставщиков. Предприятие освобождается от необходимости иметь свой транспорт, направлять работников для получения и сопровождения груза. Кольцевой маршрут поставки осуществляется на одной машине, т.е. товар доставляется на несколько предприятий по кольцу в соответствии с графиком и разработанным маршрутом. Кольцевой маршрут позволяет более полно использовать грузоподъемность транспорта, сократить транспортные расходы, ускорить возврат тары. Маятниковые рейсы выполняются при полной загрузке машины на одно предприятие. Для перевозки продовольственных товаров используют специализированные автомобили: рефрижераторы, автомобили с закрытым кузовом (фургоны). В основном применяют транспорт для</p>	
--	--	---	--

		<p>централизованного завоза хлеба, молока, рыбных продуктов.</p> <p>Образец заполнения договора о поставки продуктов смотрите в приложении № 7.</p>	
12.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Изучение и анализ организации рекламной деятельности в предприятии, использования современных рекламных средств и акций. Разработка предложений по улучшению рекламы, увеличению объема предоставляемых предприятием услуг. Изучение опыта работы руководителя по выявлению основных конкурентов предприятия, их сильных и слабых сторон.</p> <p>В общественном питании реклама обладает целым рядом специфических особенностей. Это прежде всего информация о месте расположения ресторанов, кафе, баров, об услугах, оказываемых ими. Реклама должна способствовать привлечению туда потенциальных потребителей, созданию положительного мнения об этих предприятиях.</p> <p>Для рекламы ресторанов и услуг, оказываемых ими, используют самые разнообразные средства: вывески и витрины, плакаты, транспаранты и панно, газеты, радио и телевидение.</p> <p>При создании рекламы для ресторанов следует тщательно учитывать назначение предприятия, его стиль, царящую в нем атмосферу отдыха.</p> <p>Реклама предприятия общественного питания всегда начинается с его внешнего оформления. Фешенебельному ресторану под стать пышный фасад и яркая реклама. Для скромного по своим размерам ресторана и реклама должна быть минимальной. Единая форма рекламы для разнохарактерных предприятий общественного</p>	

питания немыслима. Средства внешней рекламы во многом носят индивидуальный характер - они должны гармонично вписываться в экстерьер, выполнять информационную, эстетическую и рекламную функции.

Вывеска. Наиболее распространенным средством уличной рекламы являются вывески, которые знакомят потребителей с типом предприятия, его специализацией.

Вывеска - это своего рода визитная карточка ресторана, которая служит важным элементом внешней рекламы, органически связанным с оформлением улицы.

Вывеска с оригинальным и запоминающимся названием содержит в себе довольно значительный рекламный импульс. Название ресторана часто отражает примечательные события, связанные с историей города, напоминает о древних легендах, мифах и т. д.

С учетом архитектуры здания вывеска может быть расположена по фасаду здания, вертикально или горизонтально, а также в плоскости, перпендикулярной к нему. Такие вывески привлекают внимание прохожих и могут быть прочитаны с двух сторон. Часто применяют световые вывески. На световой вывеске может значиться название предприятия, оформленное рисунком. Такого вида реклама дополняет архитектуру города, особенно в вечернее время, если она гармонично вписывается в общий ансамбль зданий.

Газосветные вывески, используемые для предприятий общественного питания, придают их внешнему виду привлекательность и своеобразие.

Газосветная вывеска должна располагаться на

фасаде ресторана таким образом, чтобы она естественно вписывалась в композицию улицы. Наибольший эстетический эффект дает динамическая рекламная установка. Благодаря использованию достижений электроники эффект мелькающего или бегущего огня привлекает внимание прохожих, выделяет ресторан из окружающей среды. Газосветные вывески могут носить комбинированный характер и состоять из надписи, совмещенной с рисунком-символом в виде эмблемы или фирменного знака.

Витрина - окна ресторана - может служить важнейшим источником рекламной информации об индивидуальных особенностях данного предприятия, характере его кухни, репертуаре оркестра и т. п.

Оконная витрина как бы дополняет вывеску и составляет с ней органическое целое. Витрина должна привлечь внимание, заинтересовать прохожего, возбудить желание зайти в ресторан. Оформление витрины должно подчеркивать профиль ресторана - характерный ассортимент блюд, кулинарных изделий, направление специализации и т. д. В витринных окнах можно выставлять рекламные панно. Как дополнение к оформлению витрины применяют цветы, различные растения. Некоторые предприятия в витринах показывают фирменные блюда или демонстрируют способ их приготовления.

В ресторанах люкс и высшей наценочной категории витрины бывают, как правило, закрытыми, что создает интимную, уютную обстановку. Однако и здесь должна быть информация о предлагаемых услугах.

В ресторанах современной застройки оконные

		<p>витрины имеют сплошное остекление, в результате чего весь фасад ресторана превращается в сплошную витрину. В этом случае важно продумать выбор занавесей, портьер - их цвет и рисунок должны соответствовать общему стилю оформления ресторана.</p> <p>В некоторых ресторанах стеклянные стены закрывают красивыми орнаментальными тканями, выполненными в древнерусском стиле. На их фоне подвешивают украшенные резьбой доски с перечислением услуг, оказываемых в данном ресторане потребителям.</p> <p>В отдельных случаях рекламное оформление витрин предусматривает отказ от занавесей и других традиционных солнцезащитных устройств. Вместо них стекла покрывают полосками прозрачной цветной фотопленки. Пленку с изображением тематических рисунков и фотографий (например, натюрморты из различных овощей, фруктов и ягод) размещают на оконных стеклах так, чтобы она поглощала солнечные лучи и подчеркивала тематическую направленность ассортимента (соки, фрукты и т. д.).</p> <p>Для рекламы ресторанов можно использовать фасады домов и брендмауэры.</p> <p>Панно, транспаранты размещают неподалеку от ресторана, а иногда и при входе в него.</p> <p>Броский рисунок, выполненный оригинально, с творческой фантазией и выдумкой, всегда привлекает внимание потребителей. Его содержание может отражать самые разнообразные аспекты деятельности предприятия: фирменные блюда, марки напитков, традиции, дополнительные услуги, предлагаемые предприятием.</p>	
--	--	--	--

Для привлечения внимания к фирменным блюдам нередко используют рекламные листовки.

Печатная реклама, рассчитанная на пешеходов, пассажиров городского транспорта, должна быть лаконичной, состоять из двух-трех фраз, написанных крупным и ярким шрифтом. Плакаты на остановках транспорта могут быть более подробными, так как читатели располагают необходимым временем, чтобы познакомиться с объектом рекламы.

Рекламные стенды размещают у входа предприятий общественного питания. Они могут информировать о выставках-продажах, проведении дегустации блюд и др.

При размещении рекламы на автостраде следует учитывать особенности ее восприятия из окна движущегося транспорта. Цель ее - сообщить водителю, туристу, пассажиру информацию о ближайших ресторанах, кемпингах, мотелях, гостиницах. Она рассчитана на мгновенное восприятие, поэтому должна быть лаконичной, написанной крупным жирным шрифтом.

У бензоколонок, автостоянок вывешивают плакаты, подробно рассказывающие о новых блюдах того или иного ресторана, особенностях его кухни. Для привлечения внимания к этим плакатам (объявлениям) их помещают в оригинальные рамки или делают небольшой выразительный рисунок с изображением кулинарного изделия или блюда.

Важный элемент рекламы - эмблема ресторана.

Хороший рекламный эффект дает ее использование в сочетании с интересным шрифтом, рисунком. Неплохо, когда эмблема-

		<p>значок украшает и одежду официанта, и плакаты, и саму вывеску ресторана.</p> <p>Современная реклама не ограничивается действием только в местах продажи. Она ищет потребителя и активно воздействует на него с помощью радио, газет, телевидения. Средства массовой информации могут формировать общественное мнение о ресторанах, кафе, столовых.</p> <p>Меню само по себе может служить средством рекламы. Красочно оформленное меню с четко напечатанными названиями блюд и ценами свидетельствует о высоком уровне обслуживания в ресторане. На обложках меню помимо эмблемы ресторана помещают фотографии фирменных блюд.</p> <p>В некоторых зарубежных ресторанах карточки меню раздают в виде сувениров наряду с подносами, пепельницами, имеющими эмблему данного ресторана. Эти вещицы - знаки внимания к потребителю - лишний раз напоминают о ресторане фирменной эмблемой или приглашением снова прийти сюда пообедать.</p> <p>Оперативное средство рекламирования - радио- и телереклама. Однако по эффективности психологического воздействия радиореклама уступает телевизионной. По телевидению могут рекламироваться блюда из малоизвестных, но полезных продуктов, демонстрироваться способы их приготовления. Телерепортаж иногда передается непосредственно из ресторана. При этом особое внимание должно быть обращено на интерьер предприятия, особенности обслуживания, приготовления блюд и т. д.</p> <p>Несмотря на разнообразие рекламных средств, используемых в общественном питании, лучшей</p>	
--	--	---	--

		рекламой любого ресторана служат отличное качество блюд и высокая культура обслуживания. Эти средства не требуют дополнительных расходов, а эффективность их высокая.	
12.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Анализ организации технологического процесса на предприятии. Подготовка выводов по существующей организации производства, и разработка предложений, направленных на совершенствование организации и повышение эффективности работы производства, внедрение прогрессивных технологий, улучшение качества продукции, обновление ассортимента с учетом спроса и конкурентоспособности.</p> <p>Проанализировав технологический процесс на предприятии можно сказать, что он организован весьма удачно. Блюда, приготовляемые на предприятии всегда очень высокого качества. Производственный персонал ресторана профессионален, производственное оборудование новое, хорошего качества. Технологии приготовления прогрессивны, экономичны и удобны.</p> <p>Для лучшей эффективности работа производства необходимо внедрение новых блюд, регулярное обновление ассортимента.</p>	
13.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. Разработка предложений по рациональному использованию рабочего времени. Ознакомление с порядком осуществления контроля внутреннего и внешнего за деятельностью предприятия и оформления его результатов.</p>	

		<p>Эффективная работа персонала фирмы предполагает в первую очередь рациональное использование рабочего времени.</p> <p>Время - это самый важный, дефицитный и невозполнимый ресурс. На эффективность использования рабочего времени оказывают влияние многочисленные факторы:</p> <ul style="list-style-type: none">- Планирование времени;- Организация труда и техника личной работы;- Режим работы;- Самочувствие и работоспособность людей;- Эргономика труда и техническая эстетика и т.п. <p>От того, насколько полно и рационально используется рабочее время, зависят эффективность работы, выполнение всех технико-экономических показателей.</p> <p>Условия и факторы сокращения потерь рабочего времени.</p> <p>Условиям сокращения потерь рабочего времени является обеспечение эффективного сочетания элементов производственного процесса - средств, предметов труда и самого труда. Этому будет способствовать высокий уровень организации рабочего места и его обслуживания, а так же устранение факторов оказывающих негативное влияние на эффективное использование рабочего времени.</p> <p>Факторы, оказывающие влияние на использование эффективного фонда рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none">- Наличие сверхплановых необоснованных целодневных невыходов- Неэффективное использование сменного времени в результате нарушений трудовой дисциплины, плохой организации обслуживания рабочих мест и др. нарушений, приводящих к внутрисменным	
--	--	---	--

		<p>простоям.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нарушение технологической дисциплины, отвлечение работников на выполнение непредусмотренной работы, что приводит к непроизводительным затратам рабочего времени. - Неритмичная работа производства, в результате отсутствия действенного календарно-оперативного планирования и учета производства, приводящего к недостаткам в управлении производством и непринятия своевременных мер к сглаживанию сезонных колебаний, что приводит к неравномерной загрузке рабочих и к потерям в производительности их труда. <p>Направления улучшения использования рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение оптимальной и равномерной загрузки исполнителя; - Оснащение рабочего места всем необходимым и его рациональное размещение; - Обеспечение всем необходимым бесперерывного трудового процесса; - Совершенствование приемов и методов труда; - Комплексное обоснование необходимых затрат труда; - Создание благоприятных условий труда и сохранения здоровья работающего; - Использование рабочих в соответствии с их способностями и квалификацией; - Соответствие количества и качества труда его оплате. 	
15.05.2023	Ресторан «Рудня»	<p>Участие в подготовке и проведении выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий, дегустаций, презентаций. Разработка</p>	

предложений по улучшению организации процессов обслуживания, предоставления услуг, увеличению объема продаж, использованию прогрессивных форм и технологий обслуживания.

Основными функциями ресторана является приготовление пищи, ее реализации, а также в обслуживании потребителей.

Взаимосвязь этих функций проявляется в решении важнейшей задачи, стоящей перед общественным питанием - наиболее полном удовлетворении потребностей людей и продукции этой отрасли, повышении биологической ценности и вкусовых качеств продукции, расширение ассортимента.

В современных условиях наблюдается очень жесткая конкуренция. Для того чтобы предприятие успешно функционировало, оно обязано соответствовать необходимым требованиям.

Реклама - это совокупность информационно - пропагандистских средств и мероприятий, применяемых в целях формирования спроса потребителей, эффективной реализации товаров.

Реклама информирует население о типах и особенностях предприятия общественного питания, об их месте расположения, режиме и правилах работы, ассортименте и качестве выпускаемой продукции, фирменных блюдах и их достоинствах, видах предоставления услуг, методах и формах обслуживания.

По месту применения рекламные средства можно на средства внутренней и внешней рекламы. Средства внешней рекламы рассчитаны на все население; средства внутренней рекламы - на потребителей предприятия.

На фасаде здания находится неоновая вывеска

		<p>названия ресторана.</p> <p>В Интернете открытых сайтов, на котором можно ознакомиться с меню кафе, имеются фотографии всех блюд, залов ресторана, описаны все услуги предоставляемые предприятием. Маркированная посуда с логотипом ресторана, визитные карточки, униформа обслуживающего персонала, расшитая с логотипом ресторана, уютная атмосфера зала с мелодичной музыкой, выпуск высококачественной продукции и первоклассное обслуживание выступают в качестве средств внутренней рекламы. К внешним средствам рекламы относят вывески, рекламные стенды с логотипом ресторана, буклеты, выставки - продажи.</p> <p>Помимо средств внутренней и внешней рекламы используется реклама по радио, телевидению, в периодической печати.</p> <p>Для увеличения объема продаж в ресторане применяются следующие приемы:</p> <ul style="list-style-type: none">- Дизайн блюд и напитков.- Всевозможные презентации с тематическими афишами и брошюрами с рецептами блюд.- Внедрение новых методов обслуживания таких как:<ol style="list-style-type: none">а) При соединении компонентов салатов в прозрачных салатниках в присутствии гостей официант использует приемы эффективного вращения сервировочных тарелок, поливая салат заправкой на вспомогательном столе;б) Показ гостям приготовление одного из наиболее оригинальных десертов. Найти повод и подарить от кафе такой десерт какой-либо компании.в) Агитация в зале:<ul style="list-style-type: none">- Фотографии блюд помещаемые на столиках- На стол заранее ставится образцы закусок, фрукты в вазе.	
--	--	---	--

		<p>г) Убеждающая продажа:</p> <ul style="list-style-type: none">- как только гость сел за стол, официант может предложить ему образцы закусок на подносе с тем, чтобы он смог попробовать разные блюда.- По окончании обеда или ужина официант предлагает на выбор различные десерты, демонстрируя образцы на подносе или тележке. <p>д) Предложение в выборе альтернативных продукции и услуг:</p> <ul style="list-style-type: none">- Предложение закусок на блюдах разного размера от большого до маленького;- Пирожные, стейки и т.п. порциями разной массы, чтобы учесть запросы потребителей с разными доходами или аппетитом. <p>Обслуживающий персонал нацелен на понимание и широкое использование приемов рекламы, особенно убеждающей продажи и точное определение потребителей, наиболее восприимчивых к данному виду обслуживания.</p> <p>Особое место на предприятиях общественного питания отводится оказанию дополнительных услуг потребителям.</p> <p>Дополнительные услуги - это все прочие виды деятельности предприятия питания по обслуживанию населения, осуществляемые за пределами утвержденных для них функций и служебных обязанностей.</p> <p>В ресторане имеется горячая линия - телефон, по которому можно заказать любое блюдо и через час оно окажется на вашем столе в любой точке города. Предусмотрен вызов такси, бронирование столов, продажа цветов, услуги повара на дому для приготовления блюд сложного ассортимента, а также организация стола - заказа. Проведения и обслуживания свадеб, юбилеев, торжеств. Продажа сувениров, продажа цветов и организация</p>	
--	--	--	--

		<p>выставок - продажи и дегустации новых и фирменных блюд. Предоставление газет, журналов. Прокат столового белья, посуды, приборов и инвентаря.</p> <p>Самым важным и главным является производство высококачественной продукции. Помимо этого должны быть созданы все условия (соответствующий уровень комфортности в торговых залах, вежливый и обходительный персонал, правильно организованный процесс обслуживания), чтобы у потребителя, посещающего ресторана, возникло желание посетить это предприятие питания снова или организовать торжество.</p>	
	Оформление отчётных документов по практике		
16.05.2023	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики		

Характеристика

Рекомендуемая оценка за практику

Руководитель:

МП