Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

ПРОГРАММА

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов очной и заочной форм обучения

по специальности 19.02.10

«Технология продукции общественного питания»

Ярославль, 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено цикловой комиссией технологических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г Зотова  СОГЛАСОВАНО  ООО «Над Ареной»  Управляющая рестораном  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.К. Баюмова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» Квалификация «Техник-технолог»  УТВЕРЖДАЮ  Зам.директора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Шапурина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

Авторы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Смирнова, преподаватель первой квалификационной категории ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. Цели и задачи преддипломной практики

2. Место и порядок прохождения практики

3. Организация и руководство преддипломной практикой

# 4. Обязанности студентов

# 5. Программа преддипломной практики

# 5.1. Характеристика организации общественного питания

5.2. Организация управления организации общественного питания

5.3. Организация продовольственного и материально-технического снабжения

5.4. Организация производства

5.5. Организация обслуживания потребителей

5.6. Экономика организации общественного питания

Приложения

Пояснительная записка

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалистов.

Целью данной практики является помощь студенту в сборе необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

В соответствии с основной цельюв период прохождения преддипломной практики студентом решаются следующие задачи:

– изучение практических вопросов организации производства, обслуживания посетителей и управления предприятием;

– ознакомление с основными показателями экономики предприятия общественного питания.

В задачу преддипломной практики входит сбор недостающих материалов для выполнения дипломной работы, ознакомление с вопросами дипломной работы, ознакомление с во­просами снабжения, транспортного обслуживания, организации производства, организации обслуживания, посетителей, рекламой, организацией управления предприятием и основными результатами хозяйственной деятельности предприятия.

Преддипломную практику студенты могут проходить на предприятиях общественного питания,

Программа преддипломной практики состоит из трех разделов:

– организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания;

– вопросы технологии продукции общественного питания и проектирования предприятий (технологический раздел);

– экономика предприятия общественного питания.

Преддипломная практика студентов очной формы обучения всех специальностей проводится в 8 семестре в течение 4 недель, студентов заочной формы обучения, обучающихся по полной и сокращенной программам – в 12 и 8 семестрах соответственно, продолжительностью 4 недели.

**1. Общие положения. Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика студентов колледжа является составной частью основной образовательной программы и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов, предусмотренных требованиями Федерального образовательного стандарта СПО. Содержание практики определяется требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности.

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания дипломной работы.

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы по избранной специальности.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

- приобретение практических навыков работы по направлению;

- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам;

- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;

- подготовка отчета о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики студентом выбирается тема дипломной работы, совместно с руководителем составляется предварительный план, определяется круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

**2. Место и порядок прохождения практики**

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. Период практики 4 недели (24 рабочих дня).

Студенты проходят практику в организациях различных организационно-правовых форм, функционирующих в сфере материального производства и в сфере услуг (розничная, оптовая торговля, отделы сбыта производственных организаций, общественное питание, бытовое обслуживание и т.п.), в организациях государственного и административного управления.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе прямых связей и договоров, заключенных между организацией и колледжем.

Перед началом преддипломной практики студент обязан получить в колледже два бланка договора, оформить их в организации. Один экземпляр оформленного договора возвращается в колледж, он является основанием для включения студента в приказ о направлении на преддипломную практику.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарно-тематическим планом. В нем определяется подробный перечень заданий и работ, которые должны быть выполнены студентом за весь период практики, с указанием количества дней, отведенных на их выполнение.

**3. Организация и руководство практикой**

За каждым практикантом закрепляются руководители практики со стороны организации и колледжа. От колледжа руководство практикой осуществляет утвержденный научный руководитель дипломной работы.

От организации руководитель практики назначается специальным приказом по организации из числа сотрудников аппарата управления, руководителей структурных подразделений, наиболее квалифицированных специалистов с учетом избранной студентом темы дипломной работы.

Организации обеспечивают студентов-практикантов рабочими местами и нормальными условиями работы.

Руководители практики от колледжа должны контролировать ход преддипломной практики, выполнение установленного графика, консультировать студентов по всем возникающим вопросам, оказывать им помощь в определении необходимых материалов для дипломной работы. После завершения практики руководитель от колледжа проверяет представленные студентом материалы по практике и организует защиту отчета о преддипломной практике.

Руководители практики от организации проводят инструктаж и консультации студентов, осуществляют непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением программы практики, проверяют и регулярно визируют соответствующие разделы дневника, оказывают студентам помощь в получении практических материалов. По окончании практики руководитель от организации составляет характеристику - отзыв о работе студента. В характеристике - отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

В обязанности руководителя преддипломной практики от колледжа входит следующее:

- организовать и проконтролировать заключение договора между колледжем и организацией – базой практики;

- согласовать с организацией, в каком (каких) структурных подразделениях будут проходить практику студенты, кто назначен их руководителем;

- осуществлять контроль за дисциплиной студентов во время прохождения практики, ходом практики студентов, выполнением программы

практики и ведением соответствующих записей в дневниках, обеспечить эффективное использование рабочего времени студентами;

- проводить для студентов в период практики индивидуальные и(или) групповые консультации;

- оказывать студентам научно-методическую и организационно-практическую помощь в отборе, изучении и обработке материалов;

- оказывать помощь студентам в решении спорных вопросов, касающихся исполнения организацией – базой практики – своих обязанностей по договору с колледжем;

- своевременно принимать необходимые меры по устранению возникающих трудностей и проблем;

- принять по завершении практики у студентов отчет о прохождении практики, проверить его, дать письменный отзыв и допустить к защите (или направить на доработку с конкретными замечаниями);

- провести защиту отчетов о практике.

При прохождении практики в организации – базы практики обязаны:

- провести инструктаж по правилам внутреннего распорядка, по технике безопасности и охране труда с учетом специфики рабочих мест студентов-практикантов;

- обеспечить студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой практики, широко знакомить их с организацией, соблюдать установленные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной и методической документацией, а при возможности – вычислительной и оргтехникой;

- создавать условия для получения студентами знаний по специальности.

Руководитель преддипломной практики от организации обязан:

- обеспечить студента рабочим местом;

- следить за выполнением студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, режима рабочего дня;

- для оказания студентам практической помощи в изучении и сборе информации давать студенту задания по работе (исходные данные для разработки тех или иных разделов или таблиц, составления отчета);

- давать студентам консультации по выполнению тех или иных работ, а также по всем вопросам, возникающим у студентов в процессе сбора материалов и написания отчета, при обработке фактического материала;

- по окончании практики дать характеристику - отзыв деловых качеств студента и оценить проделанную им работу за время практики.

Руководитель практики от организации имеет право:

- поручать студенту выполнение заново некачественно выполненной работы;

- по согласованию с руководителем практики от колледжа осуществлять перемещение студентов в другие отделы (службы) организации;

- давать студенту по согласованию с руководителем практики от колледжа дополнительные задания по усвоению программы практики;

- отстранять студента от прохождения практики при нарушении трудовой дисциплины и режима работы организации с немедленным информированием об этом руководителя практики от колледжа.

**4. Обязанности студентов**

Студенты-практиканты обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать установленный режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу организации;

- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- неукоснительно выполнять порученные им работы, нести ответственность и своевременно отчитываться о результатах;

- вести дневник-отчет по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю;

- в течение всего периода прохождения практики заниматься сбором и обработкой материалов для дипломной работы;

- после окончания практики в установленный срок сдать в колледж дневник-отчет, с визами руководителя от базы практики и отчет о прохождении практики;

- в сроки, установленные учебным планом и руководителем практики, защитить отчет о преддипломной практике.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет, имеет академическую задолженность, не допускается к государственной итоговой аттестации и может быть направлен на практику вторично.

**5. Программа преддипломной практики**

**5.1. Характеристика организации общественного питания**

- Паспорт предприятия;

- Организационно-правовая форма предприятия, ее преимущества и недостатки;

- Изучить особенности района деятельности предприятия и обслуживаемого контингента потребителей;

- Режим работы предприятия (зала, производственных цехов, помещений для приема и хранения продуктов). Отметить наличие санитарного часа для уборки помещений. Режим работы поваров, официантов, буфетчиков, операторов моечных помещений;

- Планировка предприятия. Выполнить планировку предприятия или схему взаимосвязи основных помещений, если на предприятии отсутствуют поэтажные планы. Дать экспликацию помещений. Проанализировать взаимосвязь помещений, соблюдение технологических, санитарно-гигиенических требований к размещению на плане здания. Указать на плане предприятия основные технологические потоки. Дать предложения по улучшению планировочного решения;

- Перечень услуг, оказываемых предприятием;

- Виды и средства рекламы;

- Соответствие требований к данному типу и классу предприятию ГОСТу Р50762-2013 «Классификация предприятия общественного питания».

Приложить к отчету:

план предприятия общественного питания с экспликацией помещения;

**5.2. Организация управления организации общественного питания**

В период прохождения практики студент должен:

* составить организационную структуру управления предприятием и дать предложения по ее совершенствованию с учетом работы предприятия в условиях рыночной экономики;
* ознакомиться с вопросами подбора и расстановки кадров, системой приема и увольнения работников, повышением квалификации; участием коллектива в управлении предприятием; аттестацией кадров;

Взаключении студент должен сделать выводы и внести предложения по совершенствованию управления предприятием.

Приложить к отчету:

- схему организационной структуры управления предприятием.

- приказы о приеме, увольнении, награждении, о повышении квалификации и др.

**5. 3. Организация продовольственного**

**и материально-технического снабжения**

Студенту следует изучить систему организации снабжения предприятия:

* продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами;
* средствами материально-технического оснащения;
* источники поступления сырья, товаров, материально-технических средств;
* приемка продуктов (по количеству и качеству);
* хранение продуктов и материальных ресурсов (размещение товаров, укладка, регулирование воздушной среды, проведение санитарно-гигиенических мероприятий на складе, наблюдение и текущий уход за товарами);
* отпуск товаров (подготовка товаров к отпуску, непосредственно отпуск), документальное оформление;
* договорные связи с поставщиками, порядок заключения договоров.

Указать особенности организации снабжения в условиях рынка. Охарактеризовать каналы товародвижения, показать преимущества и недостатка каждого из них. Используемые транспортные средства, порядок учета их работы; взаимоотношения с автотранспортными предприятиями.

Дать предложения по лучшему использованию транспорта и организации снабжения.

Приложить к отчету:

- сертификаты соответствия и декларации о соответствии на продукты;

- удостоверение о качестве и безопасности;

- ветеринарные документы;

- накладные;

- товарно-транспортные накладные;

- договор поставки.

**5.4. Организация производства**

Ознакомиться со структурой производства, производственным процессом и организацией рабочих мест по отдельным цехам:

* оснащение рабочих мест оборудованием, инвентарем, посудой, средствами транспортировки сырья и готовой продукции;
* обслуживание рабочих мест;
* соблюдение благоприятных условий труда, норм промышленной эстетики в производственных цехах (микроклимат, вентиляция, шум, температура на рабочих местах и др.);

Изучить организацию трудовых процессов:

* разделение труда по операциям технологического процесса, квалификации, видам работ;
* взаимодействие в процессе труда; совмещение профессий;

Указать недостатки в организации производства и дать предложения по совершенствованию производственной структуры, лучшей организации рабо­чих мест, повышению качества продукции и производительности труда работников производства.

Организация вспомогательных служб на предприятии: моечных, кухонной и столовой посуды, инвентаря, тары, хлеборезки, сервизной и др.

Дать предложения по улучшению их работы.

Представить в отчете меню блюд предприятия с формой самообслуживания за 3 дня работы предприятия; предприятия, обслуживаемого официантами – за 1 день работы предприятия и ассортимент покупных изделий в буфете, баре. Дать анализ порядка изложения блюд в бланке меню, разнообразия блюд с использованием различных видов сырья и полуфабрикатов, приемов кулинарной обработки, сезонности, стоимости.

Приложить к отчету:

- план цеха с размещенным в нем оборудованием в зависимости от темы диплома;

- график выхода на работу;

- меню;

- ТТК (по разным группам блюд – 5 штук).

**5.5. Организация обслуживания потребителей**

Дать характеристику состава помещений для потребителей, оформления зала, наличие и состояние мебели, столовой посуды и приборов, столового белья, оформления меню, ассортимента продукции, методов обслуживания потребителей, сервировки столов.

Охарактеризовать систему отпуска блюд. Если предприятие работает на самообслуживании, дать оценку правильности установки и подбора раздаточной линии, эффективности использования раздаточного оборудования, особо в случае установки механизированных линий раздачи.

При обслуживании официантами составить планировочную схему узла раздачи с указанием основных технологических потоков: загрузка цехов (горячего, холодного), выдача блюд, сдача использованной посуды, получение чистой, буфеты, кассовые аппараты, комната официантов. Показать связь раздачи с обеденным залом.

Выполнить индивидуальное задание руководителя по теме дипломного проекта.

**5.6. Экономика организации общественного питания**

Целью экономического раздела преддипломной производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения курса «Экономика организации»; ознакомление с работой экономических служб предприятий (планового отдела, бухгалтерии), овладение навыками практической работы по анализу экономической деятельности предприятия.

Студент изучает действующие формы учета и отчетности, в том числе бухгалтерской, статистической и оперативной, на основе которых проводится экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия.

Изучение хозяйственной деятельности предприятия проводится по следующим основным разделам:

* производственная программа и товарооборот;

– труд и заработная плата;

– ценообразование;

– доходы и рентабельность.

По производственной программе и товарообороту изучить состав кулинарной продукции, в т.ч. обеденной, кулинарных изделий, полуфабрикатов, мучных кондитерских изделий собственного производства в натуральных показателях и состава товарооборота с разделением на реализацию продукции собственного производства и покупные товары. Полученные данные оформить в табл. 1.3.1 и 1.3.2.

Таблица 1.3.1

Производственная программа предприятия (на основе дневного меню)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование продукции | Единица измерения | Кол-во | Продажная  цена за единицу руб. | Итого  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | Обеденная продукция в т.ч. |  |  |  |  |
|  | Первые блюда |  |  |  |  |
|  | Вторые блюда |  |  |  |  |
|  | Сладкие блюда |  |  |  |  |
|  | Закуски |  |  |  |  |
| 2 | Кулинарные изделия |  |  |  |  |
| 3 | Полуфабрикаты |  |  |  |  |
| 4 | Мучные кондитерские изделия |  |  |  |  |
| 5 | Покупные товары |  |  |  |  |
| 6 | Итого товарооборот |  |  |  |  |

После расчета товарооборота по реализации продукции собственного производства и покупных товаров за день (на основе дневного меню), рассчитать товарооборот за месяц путем умножения однодневного товарооборота на 30 дней. Данные по реализации перенести в таблицу 1.3.2 (столб. 2)

Таблица 1.3.2.

Товарооборот и его состав

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Состав розничного товарооборота** | **Прошлый период** | | **Отчетный период** | | **Отклонение**  **(+, -)**  **(ст. 4-ст.2)** | **Темп изм. %** |
| **Сумма, руб.** | **Удельный вес, %** | **Сумма, руб.** | **Удельный вес, %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Оборот по продукции собственного производства |  |  |  |  |  |  |
| Оборот по покупным товарам |  |  |  |  |  |  |
| Всего товарооборот |  | 100 |  | 100 |  |  |

Методические рекомендации к выполнению задания:

Темп изменения оборота (динамика) в целом и по отдельным видам рассчитывается как отношение фактического объема оборота отчетного периода к фактическому объему оборота прошлого периода, выраженному в процентах.

Темп изм.= (Оборот отчетного периода/Оборот прошлого периода)\*100%

В отчетном периоде оборот по продукции собственного производства возрос на 26%, по покупным товарам возрос на 13% (данные условные).

Удельный вес (доля) отдельных видов оборота (оборота по продукции собственного производства, оборот по покупным товарам) в общем объеме оборота, рассчитывается как процентное отношение объема оборота каждого вида к общему объему оборота.

Уд.вес по прод. соб. пр.= Оборот по прд. соб. производства\*100%/Оборот всего

Уд.вес по покупным тов.= Оборот по покупным товарам\*100%/Оборот всего

Данный показатель позволяет оценить структуру оборота. Положительно оценивается увеличение доли оборота по продукции собственного производства, что свидетельствует об улучшении структуры оборота предприятия питания.

Основной торгово-производственной деятельности является снабжение сырьем и товарами, поэтому необходимо ознакомиться и отразить в отчете практики состав поставщиков основных продовольственных товаров, ассортимент поставляемых сырья к товаров.

В разделе труд и заработная плата составить штатное расписание предприятия, рассчитать фонд оплаты труда и среднюю заработную плату одного работника; рассчитать производительность труда, структуру фонда оплаты труда. Полученные данные оформить в табл. 1.3.4 и 1.3.5.

Таблица 1.3.4

Штатное расписание предприятия общественного питания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) |
| Премия  30% | Сверхурочное время,руб. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Административно-управленческий персонал |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. директор |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Производственный отдел |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Начальник отдела производства | Зав. производством | 1 | 15000 | 4500 | 800 |  | 20300 |
|  | 2. Повар |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Помощник повара |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Отдел продаж зала |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Администратор |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.Хостес |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Официант |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. Бармен |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Вспомогательные работники |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Водитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | х |  | х |  |  |  | ФОТ |

Методические рекомендации к выполнению задания:

В соответствии с Положением об оплате труда наряду с основной заработной платой по окладам, ставкам, расценкам производятся доплаты и надбавки к заработной плате. За повышение качества выпускаемой продукции, расширения ассортимента блюд, увеличение результатов деятельности работникам начисляются премии в процентах от основного заработка (от 20 до 50%).

Например: Рассчитать заработную плату работнику с окладом 15000 руб. Премия – 30%. Сумма премии =15000\*30%=4500 руб. Доплата за сверхурочное время – 800 руб. Заработная плата=15000+4500+800=20300 руб. Полученные данные заносим в таблицу.

После расчета заработной платы всех работников, рассчитываем фонд оплаты труда ФОТ (итого столб. 9) и среднюю заработную плату.

Средняя заработная плата = ФОТ/Численность работников

Таблица 1.3.5

Трудовые показатели предприятия общественного питания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Единица измерения | Прошлый  период | Отчетный период | Откл.  (ст.4-ст.3)  (+, -) | Темп роста %  Кол.4\*100%/кол.3 |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Товарооборот | руб. |  |  |  |  |
| 2 | Оборот по продукции собственного производства | руб. |  |  |  |  |
| 3 | Численность работников предприятия (из табл. 1.3.4) | чел. |  |  |  |  |
| 4 | Численность работников производства (из табл. 1.3.4) | чел. |  |  |  |  |
| 5 | Средняя выработка 1 раб. предприятия (стр.1/ стр.3) | руб. |  |  |  |  |
| 6 | Средняя выработка 1 раб. производства (стр.2/ стр.4) | руб. |  |  |  |  |
| 7 | Фонд оплаты труда:  Сумма (из табл. 1.3.4 итого ст. 9) | руб. |  |  |  |  |
| 8 | Средняя заработная плата 1 работника (стр.7 / стр. 3) | руб. |  |  |  |  |

Методические рекомендации к выполнению задания:

Данные по обороту предприятия и по продукции собственного производства взять из табл. 1.3.2. Данные о численности работников и о фонде заработной платы взять из табл. 1.3.4. и занести в табл. 1.3.5 (прошлый период)

Предположить, что за анализируемый период численность работников увеличилась (снизилась), средняя заработная плата возросла на 15% (данные условные).

Темп изменения (динамика) рассчитывается как отношение показателей отчетного периода к показателям прошлого периода, выраженным в процентах.

После расчета всех показателей по труду, необходимо сравнить темп роста заработной платы и производительности (выработки) труда работников предприятия. Трудовые ресурсы на предприятии используются эффективно, если растет выработка работников производства и темп роста производительности труда работников (выработка) опережает темп роста средней заработной платы работников. (сравнить строку 5 со строкой 8).

В разделе «Ценообразование» необходимо обратить особое внимание на формирование продажных розничных цен на кулинарную продукцию, покупные товары и услуги. Выяснить размеры предельных наценок и прочих надбавок, применяемых в данном предприятии общественного питания на различные виды сырья, полуфабрикатов, кулинарных изделий, мучных кондитерских изделий собственного производства, покупные товары (в т.ч. хлеб и хлебобулочные изделия и кондитерские товары промышленного производства).

Отразить особенности ценообразования порционной и фирменной продукции собственного производства.

В разделе «Доходы и рентабельность» изучить виды доходов: валовой доход, налогооблагаемую прибыль, налог на прибыль, чистую прибыль, рентабельность продаж.

Обратите внимание на ставки и расчет налогов на добавленную стоимость (НДС), на прибыль. Полученные данные оформить в табл. 1.3.6.

Таблица 1.3.6

Доходы и рентабельность предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Прошлый период | Отчетный период | Отклонение  (+,-)  (ст.2-ст.1) | Темп роста, %  ст.2\*100%/ст.1 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Товарооборот руб. |  |  |  |  |
| 2.Себестоимость товаров,(стоимость по ценам закупки) руб. |  |  |  |  |
| 3. Валовой доход, руб. (стр.1-стр.2) |  |  |  |  |
| 4. Издержки производства и обращения, руб. |  |  |  |  |
| 5. Прибыль от реализации, руб. (стр.3-4)  (стр.2-  стр.4) |  |  |  |  |
| 6. Рентабельность по реализации, % к товарообороту (стр.5\*100%/стр.1) |  |  |  |  |
| 7. Прочие доходы, руб. |  |  |  |  |
| 8. Прочие расходы, руб. |  |  |  |  |
| 9. Прибыль до налогообложения, руб. (стр.5+стр.7-стр.8) |  |  |  |  |
| 10. Налог на прибыль, руб. (стр.9\*20%/100) |  |  |  |  |
| 11. Чистая прибыль, руб. (стр.9-стр.10) |  |  |  |  |
| 12. Рентабельность по чистой прибыли, % к обороту (стр.11\*100%/стр.1) |  |  |  |  |

Методические рекомендации к выполнению задания:

Данные по товарообороту взять из табл. 1.3.5.

Себестоимость проданной продукции и покупных товаров рассчитать по формуле:

Себестоимость = Товарооборот \* 100% / (100% + Х%), где Х – торговые наценки на сырье и продукты, размер которых зависит от типа предприятия, уровня обслуживания, ассортимента блюд. Для учебных заведений уровень наценок – 60%, для кафе, ресторанов – от 100% до 300%.

Издержки обращения взять от 12 до 20% к товарообороту.

Изучить состав прочих доходов и расходов предприятия и включить их в расчет при формировании налогооблагаемой прибыли (при их наличии).

Следует иметь в виду, что основным источником дохода на предприятии является валовой доход (сумма реализованных торговых наценок).

Изучите номенклатуру статей издержек производства и обращения. Предприятие должно стремиться к снижению издержек обращения, так как при этом оно может получить более высокую прибыль от реализации и установить более низкие цены на продукцию, а это обеспечит ему рост объема продаж и повышение конкурентоспособности.

О повышении эффективности работы предприятия свидетельствует рост прибыли и рентабельности от продаж.

На основе проведенного анализа студент дает оценку прогрессивным явлениям и процессам, разрабатывает рекомендации по повышению экономической эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия общественного питания.

Кроме того, в процессе преддипломной практики студент производит сбор материалов для выполнения экономического раздела дипломного проекта.

##### Приложение 1

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_

специальности 000000 «-------------------»

очного отделения

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О)

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ярославль, 2017

***Приложение 2***

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тематика и содержание выполненной работы студентом-практикантом | Подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) М.П.

***Приложение 3***

**Характеристика – отзыв**

о работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии(организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента(ки)*

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

изучил(а) вопросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисление изученных вопросов)*

Студентом(кой) приобретены следующие знания и практические навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деятельности предприятия. Студент(ка) проявил(а) особые деловые качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Полученные профессиональные навыки в процессе теоретического и практического курсов обучения по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельствуют о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровне готовности студента к работе в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Практическая значимость выводов по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Преддипломная практика может быть оценена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(оценка)*

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись)* М.П.

### *Приложение 4*

Календарно-тематический план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование тем программы | Подразделение предприятия, обеспечивающее выполнение задания | Кол-во дней |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  | 24 |