

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль»
при управлении образования Акмолинской области

ОТЧЕТ
о прохождении профессиональной практики
Специальность: «Организация питания»
Квалификация: «Повар», «Кондитер», «Официант»

с 25.04. 2022 г. по 12.06. 2022 г.

Студент: Таскирово Карашена

Группа: 35-ОП

Курс: 3

Руководитель практики от организации: Жарынбаева С.С.

Руководитель практики от колледжа: Рахматуллина Н.Н.

Введение.

Цель практики:

Целью практики, с одной стороны, является закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения, с другой стороны – личностно-ориентированная профессиональная подготовка, включающая формирование профессиональной мотивации, освоение разнообразных моделей поведения для самовыражения личности в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование навыка решения практических задач;
- знакомство со спецификой деятельности в учреждениях различного профиля;
- формирование профессиональной позиции, освоение профессиональной этики;
- освоение менеджерской цепочки: идея – инициатива – проект – утверждение – воплощение – результат.

Глава 1 Общие сведения о предприятии.

1.2. Описание работы предприятия.

Кафе работает с 08-00 до 12-00 часов. В каждой смене работает менеджер, 2 официанта (1 в кафе и 1 на летнем кафе), 2 помощника официанта, 1 охранник, 3 повара, уборщица и посудница. Персонал Кафе — это ключевой элемент, который обеспечивает непрерывную работу заведения и хорошее настроение гостей. Побывав там раз, невозможно не обратить внимания на обслуживающих вас официанток и барменов. Успех кафе обуславливают два постулата: «кадры решают все» и «клиент всегда прав».

Обязанности менеджера.

Менеджер - главный человек в смене. Он является связующим звеном между гостем, обслуживающим персоналом и руководством. Он должен уметь незамедлительно принимать решения, улаживать возникающие конфликты, координировать работу персонала, общаться с гостями.

Обязанности помощника официанта.

Прежде чем стать официантом, необходимо проработать некоторое время помощником официанта. Помощник официанта, в отличие от официанта не имеет права брать заказы и обслуживать гостей. Все это обусловлено тем, что каждый, кто работает непосредственно с гостями, должен знать меню на 100%. Поэтому первое время помощник помогает официанту в его работе: встречает гостей, подает меню, выполняет различные поручения официанта, следит за чистотой в зале. Если помощник



выучит меню, то есть будет знать составляющие всех блюд и коктейлей, тогда он может сдать экзамен на повышение квалификации, и только тогда он получит должность официанта.

Обязанности официанта.

Официант должен обладать навыками своей работы, умением общаться с гостями, урегулировать возникающие конфликты, быть приветливым и дружелюбным. Официант встречает гостей, подает им меню, берет заказ, следит за чистотой пепельниц, убирает грязную посуду.

Официант – является лицом кафе, поэтому, помимо хороших навыков работы, официант должен хорошо выглядеть. За этим очень строго следят менеджеры.

Место расположения ресторана: ресторан расположен в центральной части города. Очень удобное место для парковки автомобилей, поэтому посетителям кафе не приходится задумываться о своем автомобиле. На входе посетителей встречает внимательный и улыбчивый менеджер.

Помещение, в котором начинается обслуживание посетителей ресторана – вестибюль. В нем размещается гардероб для верхней одежды, зеркала для того, чтобы поправить прическу, привести в порядок свой внешний вид перед входом в зал. Гардероб - предназначен не только для хранения верхней одежды посетителей, но и для хранения обуви и ручной клади. Туалетная комната оборудована всем необходимым санитарно-техническим оборудованием: электрополотенцем, зеркалами, горячая и холодная вода, индивидуальные салфетки для рук. В кафе один VIP зал. В оформлении и освещении помещения использовали светлые приглушенные тона (светло-коричневый). Современный интерьер. Мебель гармонирует с общим убранством зала. Единый стиль сохраняется как в мебели, так и в посуде. Для сервировки стола обязательно используют скатерти, салфетки, ручки, полотенца, подходящие под стиль ресторана. Так же в ресторане есть бар и кухня. За время прохождения практики я ознакомилась с организацией управления ресторанным бизнесом, работой менеджера и официантов ресторана. Также я изучила:

Методы найма на работу в ресторане

В процессе отбора и найма на работу в кафе учитывается множество различных факторов:

- Особенности и черты характера будущих сотрудников.
- Разные обстоятельства, влияющие на этот процесс.

Прием на работу- это ряд действий, предпринимаемых предприятием для привлечения кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных предприятием.

Отбор- процесс, в котором предприятие отбирает из списка заявителей кандидата или несколько кандидатов, которые наилучшим образом подходят по критериям для вакантного места, принимая во внимания условия окружающей обстановки.

Электронное обеспечение ресторана (выписка счетов, прием наличными и кредитными карточками оплаты)

- Компьютерные системы в ресторане используют для следующих целей:
- Учет продаж готовых блюд, контроль над действиями персонала. Для расчета кассир на кассовом терминале выбивает счет для гостя; вводит через клавиатуру заказанные блюда. Если у гостя дисконтная карта или виза кассир регистрирует ее, гостю автоматически даются скидки. Скидки для постоянных гостей 10, 15, 20% в зависимости как долго гость посещает это заведение.
 - Калькуляция блюд, расчет остатков на складе ресторана. Все проданные через кассу товары автоматически раскладываются на составляющие их ингредиенты, которые списываются со складов бара и кухни. Это позволяет обнаружить пути утечки продукции предприятия. Становится видна реальная доходность ресторана.
 - Бухгалтерия.
 - Планирование закупок, контроль отклонений. Позволяет производить планирование закупок для поддержания минимальных запасов.
 - Безопасное и надежное хранение данных. Для защиты конфиденциальной информации используются программы, не разрешающие доступ к данным посторонним лицам.
 - Управление световыми приборами и иным электрическими приборами.

Правила оформления меню

Важным принципом для кафе при составлении меню учитывается целевая аудитория посетителей ресторана, на которых он рассчитан, а так же разрабатывалась для равномерного распределения рабочей нагрузки технологического оборудования. В нем соблюдены правила расположения закусок и блюд с учетом последовательности их подачи. Порядок расположения закусок и блюд в меню следующий: в начале перечисляются фирменные блюда, затем холодные закуски и блюда, горячие закуски, супы, вторые горячие, сладкие блюда, горячие и холодные напитки, мучные кулинарные и кондитерские изделия. Внешний вид оформленного меню отражает облик данного заведения, дизайн, который ресторан использует для выделения своей индивидуальности.

Раскладка столовых приборов и сервировка стола

Сервировка стола осуществляется в определенной последовательности. Начинают с расстановки посуды и фарфора, затем раскладывают столовые приборы: справа от закусочной тарелки кладутся столовые приборы (ложка, вилка нож), ножи кладутся лезвием к тарелке. Против лезвия ножа ставят фужер. На закусочных тарелках размещают салфетки. Правее фужера ставят рюмки в порядке, соответствующем порядку подачи блюд. Водочную и мадерную рюмку ставят при подаче закусок, рейнвейную – при подаче рыбных блюд, лафитную - горячих мясных блюд, бокал для шампанского – при подаче сладких блюд и фруктов. VIP зал сервируется почти таким же образом, кроме столовых приборов, которые кладутся на салфетку, которая в свою очередь помещается на тарелку.

Организация банкета, оформление столов и рассаживание гостей на праздничных мероприятиях.

Предварительно выясняют вопросы, касающиеся условий, которые выдвигает заказчик и возможности ресторана, уточняются подробности проведения банкета. В процессе переговоров менеджер уточняет дату и время проведения банкета, количество гостей и количество резервных мест. Конкретизирует повод для устройства банкета и способ расстановки столов. Определяют начало и окончание банкетного обслуживания. Делается предварительная калькуляция стоимости заказа. Стоимость дополнительного оформления оплачивается заказчиком. При заключении договора организаторы торжественного мероприятия показывают помещение для банкета. Уточняется, будет ли подан апперетив, какие нужны украшения, цветы, музыка. Если у заказчика есть какие-либо дополнительные пожелания к оформлению зала, блюд, способу их подачи, то эти вопросы следует уточнить заранее.

Кафе рассчитано на 60 посадочных мест. Расстановка столов. Самая простая - прямоугольная или в форме линии, но если стол более 10 метров, не рекомендуется, так как общение между гостями становится затруднительным. В форме буквы «Г» используют редко. Для банкетов более предпочтительным является расстановка в форме буквы «П». Президиумом является центр стола, подходит для 30-50 гостей. Форма стола как буква «Ш» используется для банкетов от 50 и более человек. Для официальных приемов используется VIP зал. В зависимости от форм обслуживания банкеты подразделяются на следующие виды:

- Банкет-прием за столом с полным обслуживанием официантом;
- Банкет-прием с частичным обслуживанием официантом;
- Банкет-фуршет;
- Банкет-коктейль;
- Банкет коктейль-фуршет со смешанным обслуживанием;
- Банкет-чай;
- Банкет по типу шведского стола;
- Кофе-брейк;

Банкет за столом с полным и частичным обслуживанием официантом может быть завтраком, обедом или ужином. Общие вопросы организации банкета включают следующие моменты:

- прием заказа, выбор формы банкета, согласование меню заказчика;
- подготовка персонала ресторана к обслуживанию банкета;
- непосредственное ресторанное обслуживание гостей во время банкета.

Заключение.

В ходе практики я ознакомилась с должностными обязанностями и ответственностью официанта, а именно:

Обязанности:

- Сервировка стола в соответствии с установленными стандартами
- Контроль за чистотой, состоянием и комплектностью приборов, посуды и скатертями и салфетками на закрепленных за официантом столах.

- Изучение меню, знание основных и сезонных блюд и напитков, предлагаемых гостям.
- Консультирование гостей ресторана об особенностях блюд и напитков. Оказание помощи при составлении заказа.
- Прием заказов от клиента ресторана.
- Подача блюд и напитков согласно установленным правилам обслуживания
- Принятие мер, в рамках своей компетенции, по разрешению проблем, возникших у клиента.
- Создание в заведении атмосферы гостеприимства (отношение к гостям, манера поведения, внешний вид).
- Осуществление руководства над помощником официанта.
- Предоставление счета гостям.
- Получение платы по счетам.

Ответственность:

- За состояние и сервировку закрепленных за ним столиков.
- За точность принимаемого им заказа.
- За своевременность и правильность подачи блюд и напитков.
- За создание атмосферы гостеприимства и культуру обслуживания.
- За правильность составления счета.
- За правильность оплаты по счету

Служебное взаимодействие:

- Официант подчиняется метрдотелю или старшему официанту смены.
- Официанту подчиняются помощники официанта и бас-бой (от англ. bus boy- помощник).
- Официант взаимодействует с кухней, баром, кассой, сервизной и другими службами, четкий контакт с которыми позволяет ему обеспечить высокий сервис обслуживания и создать атмосферу гостеприимства.

Так же я приобрела необходимые знания и то как своевременно их применять при выполнении тех или иных обязанностей.

В кафе разнообразная кухня, широкий ассортимент блюд и напитков, внимательный и профессиональный персонал готов удовлетворить самого искушенного клиента.

К Вашим услугам демократичные бизнес-ланчи в дневное время, вечернее обслуживание по меню.

Кафе. Вместимость: 20-80 человек. Оснащение: звуковое оборудование

Вip зал. Вместимость: 20-25 человек. Дополнительные услуги: возможность установки видеопроектора.

Многофункциональный зал. Вместимость: 100-800 человек. Оснащение: свет, звук, сцена, видеопроектор, экран 3x5 м. Доп. услуги: оформление.

Услуги:

- свадьбы;
- юбилеи;
- выпускные вечера;
- корпоративные вечера;
- выездное обслуживание;
- доставка горячих блюд;
- семейные праздники;
- кофе-брейк;
- фуршеты;
- деловые ужины;
- оформление.

В заключении хотелось бы добавить, что я, студентка 3-го курса еще раз убедилась в том, что не ошиблась в выборе своей будущей профессии. С каждым годом, я все ближе к цели, мне обязательно пригодятся вновь приобретенные знания и навыки и вскоре я их усовершенствую, как в общении с гостями, так и с персоналом с которым необходимо сотрудничать. Это отличный урок, который не пропадет даром, я в свою очередь благодарна тем кто помог мне в освоении данной профессии, а так же руководству предоставившему такую прекрасную возможность пройти практику. Моя основная задача в дальнейшем применить мои знания для получения еще более ценных навыков, и я обязательно этим воспользуюсь, для достижения более высоких целей.

Производственная характеристика

На студента ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при
управлении образования Акмолинской области

Бакирова Карашма

(фамилия, имя, отчество)

Группа № 35 0508000 «Организация питания»

(№ группы, специальность)

В период производственной практики обучающийся

Бакирова Карашма Курбановна

(фамилия, имя)

выполнял производственные задания на

приемном столе, обслуживала посетителя,
сервировка стола к банкету, изучение меню

(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1. Качество выполненных работ: отлично (оценка)

1.2. Выполнение установленных норм: на отлично

1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием,
приборами, инструментами отлично

(подробный отзыв)

1.4. Трудовая дисциплина отлично

(оценка и замечания)

2. Заключение: обуч-ся Бакирове Карашма

(фамилия, инициалы)

показал отлично профессиональную подготовку и

(оценка)

заслуживает присвоения по профессии

официант

(название по классификатору)

Квалификации официант

Директор

Муртыбаева

(подпись, печать)



1. Описание изученных трудовых примеров и операций, технологических процессов т.д. обслуживание посетителей, прием заказа, расчёт с посетителями, сервисная стола.

Подпись студента Кер
 « 12 » июль 2022 г.
 Рахматуллина Н.Н.
 (непосредственный руководитель профессиональной практики)

2. Поощрения и взыскания обучающегося – практиканта

3. Заключение руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения):

Практика проведена на отлично в качестве сотрудника

Подпись руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения)

« 12 » июль 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по учебно-производственной работе АТК, г. Есиль Гойко Н.Ц.
 « » 2022 г.



РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 0508000 «Организация питания» обучающегося III курса Бажурова Карюша Юрьевича (фамилия, имя, отчество)
 ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изученно) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		Начало	Завершение	
1	Подготовка официанта к обслуживанию в соответствии со стандартами предприятия	26.04	30.04	36
2	Презентация блюд по меню на государственном, русском и английском языках	1.05	6.05	36
3	Подготовка обеденного зала к обслуживанию посетителей	4.05	16.05	60
4	Подготовка банкетного зала и обслуживание банкета	14.05	16.05	60
5	Обслуживание посетителей	24.05	12.06	60

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Студент Бакирова Каролина Юрьевна

для прохождения профессиональной практики в кафе «GS»

Прибыл из ГККП АТК, г Есиль

«25» апреля 2022 г.

Выбыл в ГККП АТК, г Есиль

«12» июня 2022 г.



СПРАВКА

Дана студенту ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

Бакирова Каролина Юрьевна

в том, что он действительно отработал (а) при прохождении профессиональной практики 53 дней и заработная плата

составила 100.000 тенге.

Директор Мертонбаева С. С.

(Ф.И.О.)

Бухгалтер Мертонбаева С. С.

(Ф.И.О.)