

# 현장실습 성적평가서

산업체 (실습처)에서 작성 → 서류봉투에 밀봉하여 학과사무실에 제출

학 부(과)	외식조리영양학부 식품영양학전공	학 년	3	학 번	202211333	성 명	이지은
--------	---------------------	-----	---	-----	-----------	-----	-----

현 장 실 습 기 간	2022년 12월 19일 ~ 2022년 12월 30일 (총 80시간)
실 습 산 업 체 명	대전 우송대학교
주 요 실 습 과 제	EX) 배식 / 검수 / 식단작성

산 업 체 측 평 가			대 학 측 평 가			
평 가 구 분	성 적		평 가 구 분	성 적		점
	만 점	평 가		만 점	평 가	
성 실 성 (실습에 임하는 기본태도)	20		① 과제 및 순회지도 평가	과제이행	50	
협 동 성 (인화·협조등의인간관계)	20			실습태도	50	
창 의 성 (실습의적극성및개척의욕)	30		② 현장실습일지 기록 평가	성 실 성	50	
작 업 성 취 도 (실습결과 의 성취 수준)	30			소견제안	50	
계	100		평가자 : 지도교수 (인)			
종합평가 (특기사항) → 없는 경우 "없음"으로 작성 ↳ 담당자 1명인 경우 또는 평가자라 부서장이 같은 경우 1분 모두서명						
평가자 직 성명 (인)			산 업 체 측 평 가		50%	점
부서장 직 성명 (인) 확 인			대 학 측 평 가		30%	점
					20%	점
			합 계		100%	점
			이수인정여부		P . F	
			지 도 교 수 확 인 (인)		학 부 장 인 (인)	

※ 산업체 평가(50%), 과제 및 순회지도평가(30%), 실습일지기록 평가(20%)에 의거 각 항목별 60%이상, 종합 성적 70%이상으로 평가될 때 이수인정(P)으로 처리한다.

※ 산업체에서는 평가기록 및 날인을 한 다음 밀봉하여 학교로 보내주시요.



# 20○○학년도 겨울학기 현장실습일지

\* 정확하게 본인실습기간 및 산업체명 작성

현장실습 기간	20 . 12 . 19 부터 20 . 12 . 30 까지	10일간 총 80시간
현장실습 산업체명	대전 우송대학교	
현장실습 이수학생	학 부	외식조리영양학부
	학 번	202211333
	성 명	이 지 은 이 <sup>원</sup> 은

학생이 직접작성 \* 실습일지는 실습종료 후 해당기간 안에

학라사무실에 서면제출 \*

구 실습종료 후 3일 이내.

**우 송 대 학 교**  
WOOSONG UNIVERSITY

# [목 차]

## PART 1.

현장실습의 목적, 준수사항, 기록작성 및 제출 .....	1p
영양사 현장실습 중 배워야 할 내용 .....	2p
영양사 현장 실습생 출근부 .....	3p
영양사 현장실습 일지 .....	4-8p
현장실습 활동사진 .....	9-11p
현장실습에 대한 종합소감 .....	12p
영양사 현장실습 자기평가서 .....	13p

## PART 2. .... 14p

급식시설·설비 관리 .....	15-20p
급식 시설 평면도 .....	21p
구매 관리 .....	22-23p
식품별 검수 방법 .....	24p
재고 조사서 .....	25p
시장 조사서 .....	26p
발주서 .....	27p
검수 일지 .....	28p
식단 작성 .....	29-30p
주간식단표 .....	31-32p
식단표 평가하기/수정 또는 개선사항 기록표 .....	33p
오늘의 식단 알레르기 정보 .....	34p
검식 일지 .....	35p
검식표 .....	36p
보존식 기록지 .....	37-39p
급식 관리 현황 .....	40-41p
영양 및 위생교육 현황 .....	42p

# I. 현장실습의 목적

재학 중 일정한 기간 동안 산업체에서 현장실습을 이수함으로써 급격히 발전하고 있는 산업현장을 이해하고 실무능력을 배양하고 산업 운영 과정을 견학·분석·체험함으로써 국가 산업 발전에 기여할 수 있는 유용한 인재를 양성하는 데 목적을 둔다.

## II. 현장실습의 준수사항

1. 실습생은 산업현장의 일원이라는 자세로써 책임감을 갖고 성심성의를 다하여 실습에 임하여야 한다.
2. 실습생은 학습자의 자세로 현장 지도자의 지시에 수긍하고 순응하여야 하며 예의를 준수하여야 한다.
3. 현장실습 기간 동안에는 산업체의 작업시간에 따라 근무하여야 하며 작업공정을 관찰하고 직무를 이해하며 현장 적응 능력을 기르도록 한다.
4. 실습과정에서 발생하는 문제점을 해결할 수 있는 방안을 모색하고 개선하고자 하는 태도를 기르도록 한다.
5. 학생 신분엔 적절하지 않은 일체의 행위를 삼가고 학교의 불명예를 초래하는 일이 없도록 각별히 유의하여야 한다.
6. 실습 기간 중 예외적인 일이 발생하였을 경우에는 즉시 해당 학과장 또는 지도 교수나 학교에 그 사실을 보고하고 지시를 받아야 한다.
7. 산업재해에 유념하여 안전 수칙을 준수하고 안전사고를 예방하여야 한다.
8. 직무 수행에 대한 교양을 갖추고 사명감 및 소속감을 갖도록 한다.
9. 부여된 과제를 성실히 이행하고 실습과정을 기록하여 실습 종료 후 그 결과를 보고하여야 한다.

## III. 현장실습 기록작성 및 제출

1. 현장실습 도착 신고서 및 서약서 - 산업체에 도착 후 현장지도담당자와 부서장의 확인을 받고, 보호자 연서로 서약서를 작성하여 3일 이내에 학과에 제출하여야 한다.
2. 현장실습 일지 - 실습 내용은 일 단위로 기록하여 점검을 받고 전체 기간의 실습 소감을 자세히 기록하여 실습 종료 후 1주일 이내에 학과에 제출한다.
3. 현장실습 성적 평가서 - 현장실습 종료와 함께 산업체 측에서 작성 및 날인한 평가서를 현장실습 일지와 함께 학과에 제출한다.

## 【영양사 현장실습 중 배워야 할 내용】

- ◆ 외식조리영양학부에서 식품영양학전공과정을 이수하여 졸업하고 영양사 면허취득을 위해서 보건복지부령에서 제시한 교과목 중 하나이다.
- ◆ 영양사의 현장직무능력을 향상시키는 데 도움이 되므로 권장하는 교과목이다.

- 1) 영양사 현장실습은 단체급식 시설 및 의료기관, 보건소, 기타 관련 시설의 급식 관리 및 영양서비스를 담당하고 있는 영양사의 직무를 현장에서 직접 관찰하고 참여할 수 있는 배움의 기회로 영양사로서 필요한 지식과 기술을 획득하는 과정이다.
- 2) 영양사 현장실습에 임하는 실습생은 실습목적을 충분히 달성하기 위하여 실습이 이루어지기 전에 영양사의 직무 및 실습 기관에 대해 이해하며, 실습 기관의 운영 목표가 잘 유지되고 있는지, 급식 관리 및 영양서비스가 어떻게 수행되고 있는지 중점적으로 살펴보아야 한다.

- ◆ 영양사는 질병 예방과 건강증진을 위해 급식 관리 및 영양서비스를 수행하는 전문인을 말한다.
- ◆ 영양사의 업무 내용(국민영양관리법 제 17조)
  - ① 건강증진 및 환자를 위한 영양·식생활 교육 및 상담
  - ② 식품영양정보의 제공
  - ③ 식단 작성, 검식 및 배식관리
  - ④ 구매식품의 검수 및 관리
  - ⑤ 급식시설의 위생적 관리
  - ⑥ 집단급식소의 운영일지 작성
  - ⑦ 종업원에 대한 영양지도 및 위생교육

## 영양사 현장 실습생 출근부

실 습 기 관 명 : 대전 우송대학교.

성 명 : 이 지 운

실 습 기 간 : 2022년 12월 19일 ~ 2022년 12월 30일

1 주	날짜	12월 19일(월)	12월 20일(화)	12월 21일(수)	12월 22일(목)	12월 23일(금)
	시간	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00
	실습생 확인					
	지도 담당 확인	담당선생님 사인				
2 주	날짜	12월 26일(월)	12월 27일(화)	12월 28일(수)	12월 29일(목)	12월 30일(금)
	시간	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00	9:00 ~ 18:00
	실습생 확인					
	지도 담당 확인	담당선생님 사인				

**\* 출근부 시간 9:00-18:00**

\* 지도 담당 : 담당선생님(서명)

**\* 담당선생님 사인! 필수**

- ◆ 실습생은 출근하는 동시에 반드시 출근부에 시간을 기록하고, 반드시 확인란에 서명을 날인한다.
- ◆ 근무상황 확인은 지도 영양사 또는 시설장이 하며, 반드시 확인자의 서명을 받는다.
- ◆ 출, 퇴근 시간을 정확히 하고 조퇴, 결근 시에는 반드시 실습 기관에 미리 허락을 받도록 한다.

## 영양사 현장실습 일지

실 습 일 자	년    월    일    요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점			
* 지도 담당 확인란			
필수로 사인받기			

실 습 일 자	년    월    일    요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점			
지도 담당 확인란			
필수			

## 영양사 현장실습 일지

실 습 일 자	년	월	일	요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점						
지도 담당 확인란						
필수						

실 습 일 자	년	월	일	요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점						
지도 담당 확인란						
필수						

## 영양사 현장실습 일지

실 습 일 자	년    월    일    요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점			
지도 담당 확인란			
필수			

실 습 일 자	년    월    일    요일	실 습 부 서	
실 습 내 용 및 느 낀 점			
지도 담당 확인란			
필수			

# 영양사 현장실습 일지

실 습 일 자	년	월	일	요일	실 습 부 서
실 습 내 용 및 느 낀 점					
지 도 담 당 확 인 란					
필수					

실 습 일 자	년	월	일	요일	실 습 부 서
실 습 내 용 및 느 낀 점					
지 도 담 당 확 인 란					
필수					

# 현장 실습 활동 사진

년 월 일	년 월 일
설명 :	설명 :
년 월 일	년 월 일
설명 :	설명 :

# 현장 실습 활동 사진

년 월 일	년 월 일
설명 :	설명 :
년 월 일	년 월 일
설명 :	설명 :

# 현장 실습 활동 사진

년 월 일	년 월 일
설명 :	설명 :

## 현장 실습에 대한 종합소감

\* 종합소감은 "성적평가"에 반영

\* 추후에 교수님께서 확인

### 주의사항

1. 검정볼펜으로 작성

2. 간단하게 작성 x

필수인 10줄 이상으로 작성

# 영양사 현장실습 자기 평가서

※ 자기 평가서는 실습 기간 동안 영양사의 의무와 책임을 인식하고 적극적이고 성실한 자세로 주어진 과제를 수행하는데 최선을 다했는지 실습생 스스로 점검해 보는 것을 목적으로 합니다. 자신의 행동을 가능한 객관적으로 평가해보길 바랍니다.

평 가 항 목	1	2	3	4	5
1. 나는 실습생으로서 성실히 근무하였다.					
2. 실습 기간 동안 활동적이고 적극적인 자세로 임하였다.					
3. 실습에 필요한 내용을 사전에 준비하고 계획하였다.					
4. 주어진 업무 내용을 정확히 파악하고 맡은 책임을 다하였다.					
5. 부과된 과제를 수행하는데 최선을 다하였다.					
6. 분명하고 예의 바른 언어와 행동을 하였다.					
7. 실습 장소의 정리 정돈과 관리에 힘썼다.					
8. 직무 규칙을 지키고 다른 직원, 동료들과 잘 협력하였다.					
9. 조리원들과 친밀해지고 신뢰받게 되었다.					

※ 현장실습이 영양사 업무 파악과 진로 결정에 도움이 되었습니까?					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

평가기준 : 1 - 매우 그렇지 않다.  
4 - 그렇다.

2 - 그렇지 않다.  
5 - 매우 그렇다.

3 - 보통이다.

현 장 실 습 기 관 : **정확히 작성**

실 습 생 학 번 :            "

실 습 생 성 명 :            "

# PART 2

# 급식시설·설비 관리

## 1. 급식시설·설비 관리 중점사항

중점사항	주요 내용
관리책임제	기기별, 구역별 책임자 명시와 관리 운영
정기적 기기 관리	규칙적인 보수점검 계획 및 실시
급식종사원 교육	새로운 시설·설비 시 조리기기 조작 방법, 청소 방법 및 유지·관리 방법의 교육
매뉴얼 작성 및 관리	기기별 사용설명서 및 기기 관리 대장 관리
보수계획 및 관리	기기 도입 후 기기별 또는 시설 전반에 관한 보수관리 계획 수립

## 2. 작업 개선을 위한 작업단계별 조리기기 및 기구의 예

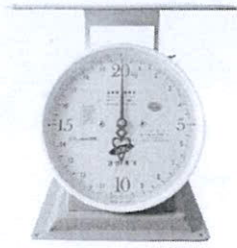
작업 흐름	작업 내용	주요 조리기기 및 기구
반입·검수	식재료 반입 및 품질 검사, 분류	검수대, 계량기, 운반차, 용도별 온도계, 손 세정대 및 소독기
저장	식품별·온도별 식재료 분류작업과 정리 정돈	냉장·냉동시설, 건조창고, 보관용기, 온도계, 다단식 선반, 각종 운반차
전처리	선별, 세척, 다듬기, 썰기, 찹지, 데치기, 해동하기	작업대 및 싱크대, 칼과 도마, 식기소독고, 박피기, 용도별 절단기, 믹서와 블렌더, 스팀솔, 제빙기, 장화 및 앞치마 소독기, 칼·도마 소독기
조리	밥짓기, 가열조리, 튀기기, 굽기, 무치기 등	저울, 세미기, 취반기, 가스솔, 스팀솔, 오븐, 브로일러, 튀김기, 그리들, 만능조리기, 급속냉동기, 직화오븐
운반·배식	상차림, 일시 보관, 배식	식기류, 보온·보냉 배식대 및 운반차, 온·냉식수기, 배식용 도구류
세척·소독	식기 회수, 세척, 소독, 음식물쓰레기 처리	식기세척기, 식기소독고, 칼·도마 소독기, 운반차, 잔받처리대, 손소독기, 장화 및 앞치마 소독기, 냉장고
보관	소독된 식기 분류 및 정리 정돈	선반, 식기 보관고(소독보관고)

# 급식시설·설비 관리

(반입·검수)



검수대



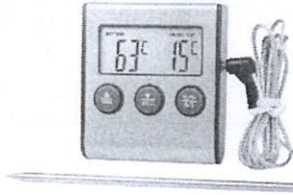
계량기



전자저울



적외선 비접촉식 표면온도계



전자식 탐침온도계



(펜타입)



캔디용 온도계



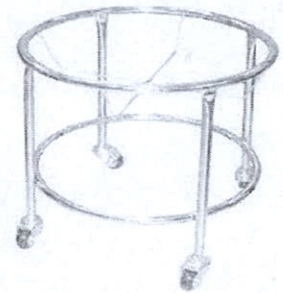
튀김용 온도계



냉장고 온도계



디지털온습도계



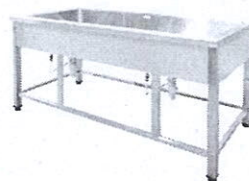
소쿠리 운반차



L형 운반차



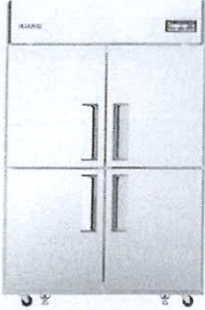
U형 운반차



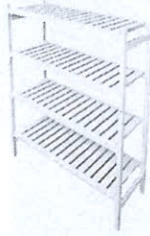
세정대

# 급식시설·설비 관리

(저장)



냉장고



선반



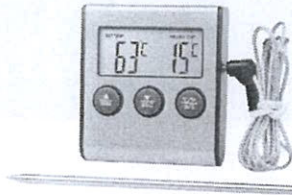
L형 운반차



U형 운반차



적외선 비접촉식 표면온도계



전자식 탐침온도계



(펜타입)



캔디용 온도계



튀김용 온도계



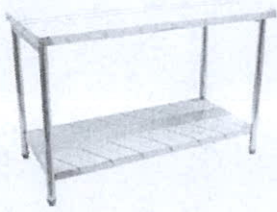
냉장고 온도계



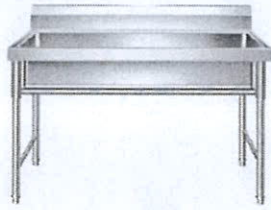
디지털온습도계

# 급식시설·설비 관리

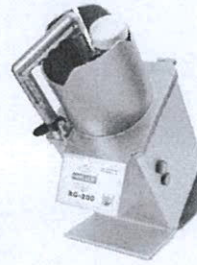
(전처리)



작업대



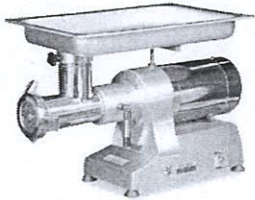
이동식 싱크대



채소절단기



구근탈피기



분쇄기



세정대

# 급식시설·설비 관리

(조리)



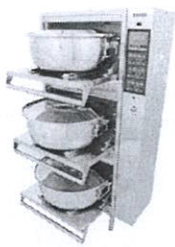
계량기



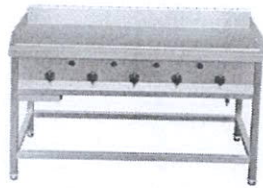
전자저울



세미기



취반기



부침기



렌지



오븐



튀김기



회전식국솥

## 급식시설·설비 관리

운반  
·배식



소쿠리 운반차



튀김 운반차

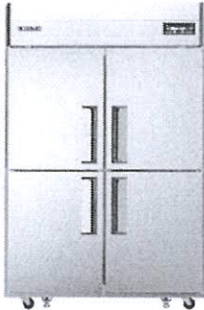


L형 운반차

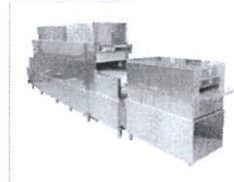


U형 운반차

세척  
·소독



냉장고



식기세척기

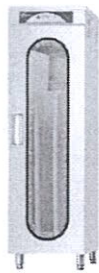


L형 운반차



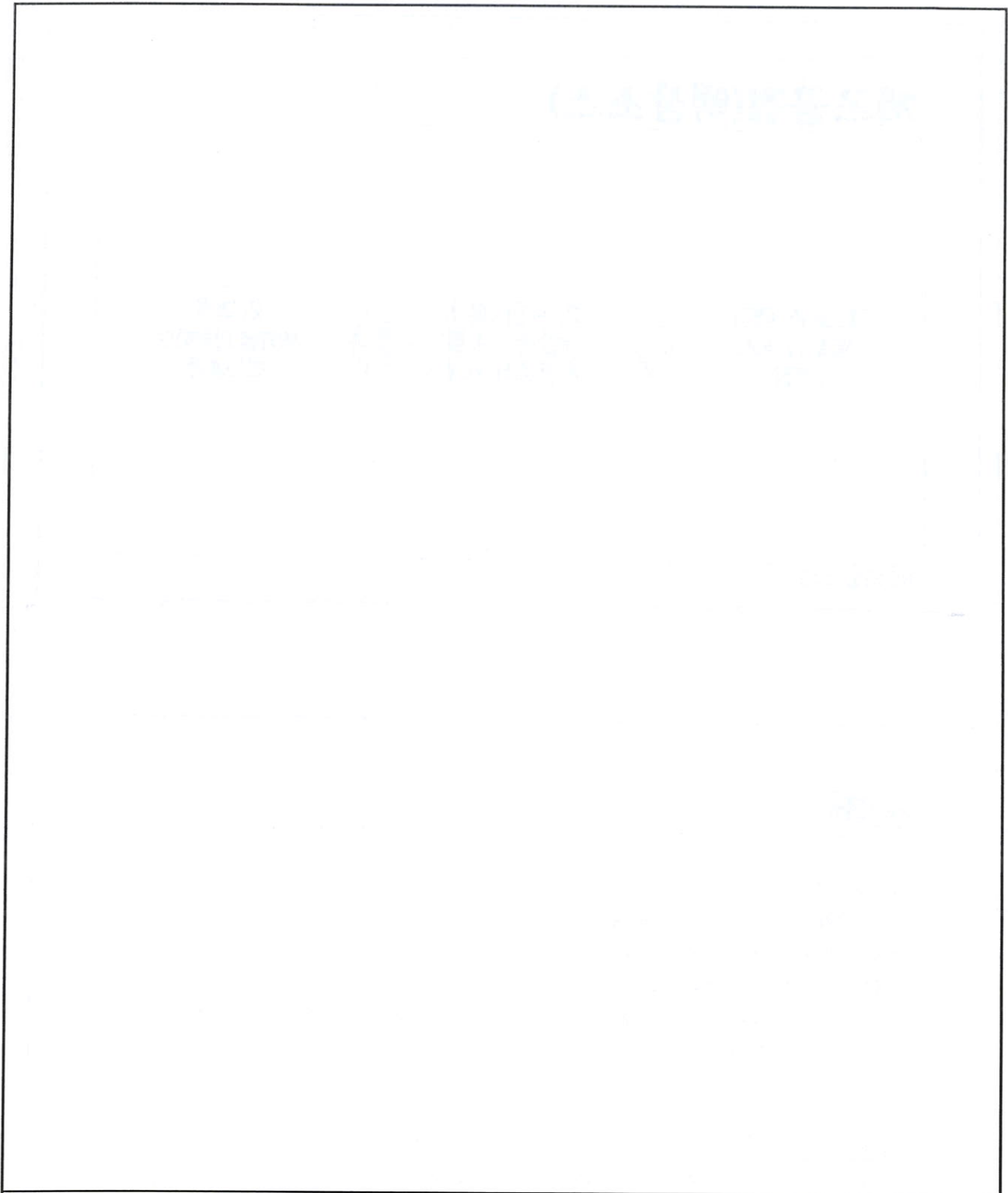
U형 운반차

보관



소독보관고

## 급식 시설 평면도



※ 작성 시 유의사항

- 1) 조리실의 기기배치를 명확히 표시
- 2) 출입구 및 배식대의 위치를 표시
- 3) 잔반처리시설 위치
- 4) 그 외 타시설과의 차이점도 알아둘 것

# 구 매 관 리

## 1. 구매요구서/물품구매요구서

구매요구서	구매 필요성을 인식한 부서에서 작성하여 구매부서로 보내는 것
물품구매요구서	구매하고자 하는 물품의 표준품질 및 특성에 대하여 기록한 양식

## 2. 공급업체 선정

경쟁입찰계약 (공식적 구매방법)	일반경쟁입찰
	지명경쟁입찰
	제한경쟁입찰
수의계약 (비공식적 구매방법)	단수수의견적
	복수수의견적

## 3. 발주서 작성 및 발주

구매담당자 총 3부 작성 → 공급업체, 구매부서, 회계부서

작성 내용: 급식소 이름 및 주소, 공급업체 이름 및 주소, 구매 품목명 및 발주량, 납품일자  
 발주량 산출 = 1인당 순사용량 X 급식인원 수 X 출고계수  
 출고계수 = 100 / (100 - 폐기율)

## 4. 시장조사

항목	내용
품목	구매시장 종류에 따른 공급 품목, 품목별 제조업체, 품목별 대체식품, 신제품 등 조사
품질	구매하고자 하는 물품의 가격과 품질 간의 관계 조사
수량	물품별 포장단위, 할인율, 유통기한 등을 고려한 구매 수량 조사
가격	가격과 품질 간의 관계, 물품의 가치, 거래량에 의한 가격변화 효과 등을 고려한 가격 조사
시기	농수산물의 출하 시기와 가격변동, 물가, 구매빈도 등을 고려하여 구매 시기 결정
공급업체	구매하고자 하는 물품의 공급이 가능한 업체의 실태조사를 통해 안정된 공급업체 선정
거래조건	물품 인수 및 반품, 대금 지불 조건 등 구매비용을 절감할 수 있는 거래조건 조사

## 구 매 관 리

### 5. 물품 배달 및 검수

검수 담당자는 납품서(거래명세서, 송장)와 발주서, 물품구매명세서와 대조하여 물품의 품질과 수량, 규격을 철저히 검수한다.

문제가 있을 경우	반품 또는 급식 생산에 차질이 생기지 않도록 즉시 조치
문제가 없을 경우	물품을 인수하고 검수일지에 기록

### 6. 검식

조리 책임자 및 급식관리자는 시간대별로 조리 마감상태를 확인하고 배식 전 검식을 실시하여 조리된 음식의 맛, 질감, 조리 상태, 위생 등을 평가하여 이를 검식일지에 기록하여야 한다.

▷검식 시 주의사항	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리 후 맛을 보는 검식 용기 및 기구는 구분하여 사용하며 사용 후 반드시 세척, 소독, 보관하여야 한다.</li> <li>- 검식은 조리된 음식에 대하여 생산 완료 후부터 배식하기 직전에 실시한다.</li> <li>- 검식을 실시하여 조리 상태의 질(이물질, 이미, 이취, 온도 등)을 확인하고 가열상태가 완전하지 않을 경우에는 다시 조리하여 배식한다.</li> <li>- 검식 결과 이상이 있거나 배식이 불가능하다고 판단되는 음식은 즉시 폐기한다.</li> <li>- 뜨거운 음식은 57℃ 이상, 차가운 음식 5℃ 이하인지 확인한다.</li> <li>- 검식 내용은 검식일지에 작성·보관한다.</li> </ul>

### 7. 보존식

보존식은 식중독 사고에 대비하여 그 원인을 규명할 수 있도록 검체용으로 음식을 냉동보존해두는 것이다. 보존식은 배식 직전에 소독된 보존식 전용 용기 또는 위생 비닐봉지에 제공 음식별로 각각 100g 이상씩을 담아 144시간(6일간) 보존식 전용 냉동고에 보관한다.

전용용기	스테인리스 재질의 각각 뚜껑이 있는 전용용기 또는 1회용 멸균백 세척 소독 → 전용 보관함 → 음식 담기 직전 소독·건조 사용
보존식 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공한 메뉴</li> <li>- 대체메뉴(품질로 다른 메뉴를 제공한 경우)</li> </ul>
보존량	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음식 종료별로 각각 100g 이상 독립 보관</li> <li>- 사용한 식재료 중 채소, 어패류, 식육류를 각각 50g씩 보관</li> <li>- 완제품을 제공하는 식재료는 원상태(포장상태)로 보관</li> </ul>
보관 방법	- -18℃이하에서 144시간 보존식 전용냉동고 보관

## 식품별 검수 방법

구분	품명	검수기준	
곡류	쌀		
	밀가루		
서류	감자		
	고구마		
채소류	엽채류	대파	
		시금치	
		배추	
		양배추	
		상추	
	구근류	당근	
		무	
		양파	
	과채류	오이	
		호박	
		청고추	
	육류	쇠고기	
돼지고기			
닭고기			
어패류	생선류		
	연체류		
	갑각류		
	패류		







# 검수 일지

식재료명 :

검수일자 :       년   월   일

검 수 자 :

구분	평가 항목	평가 문항	평가 내용	비고
품질 측면	식자재의 품질	품질 저하		
		규격 미달		
		선도 저하		
		절단 규격 미흡		
		유통기한 경과		
		유통기한 미표시		
		중량 미달		
		미·오배송품		
		이물질 혼입		
	전처리 품목 공급 능력	품목의 수		
	식자재의 포장 상태	청결도		
	공급된 식자재와 주문서의 일치성	불일치성		
	원산지 표기 이행	원산지 표기		
기타				
서비스 측면	정시 배송	검시 시작 시간 지연		
		검수 시간 지연		
	반품에 대한 신속한 처리	지정된 재입고 시간 준수 여부		
	식품 이동 및 분배업무 지원	완성도		
	배송시설 구비 정도	전담 차량 배치		
		전담 책임자 배치		
	주문, 문의 전담 직원 배치	배치 여부		
	배송직원의 대응 능력	문제해결 능력 및 책임감		
	배송시 배송 능력	긴급 혹은 추가 발주 수용 능력		
기타				

# 식단 작성

## 1. 대상에 따른 에너지 필요추정량 결정하기

- 1) 대상:
- 2) 에너지 필요추정량:

## 2. 1일 영양소구성

열량	당질	단백질	지방
kcal	(%)	(%)	(%)
	(g)	(g)	(g)

## 3. 1일 식품구성과 3식의 배분

### 1) 식사구성안을 이용한 권장식사패턴의 식사 섭취횟수와 3식의 배분

식품군	곡류	고기·생선· 달걀·콩류	채소류	과일류	우유· 유제품	유지·당류
1회 분량 수						
3식의 배분	아침					
	점심					
	저녁					

### 2) 식품교환표에 의한 1일 식품 교환 횟수와 3식의 배분

식품군	곡류군	어육류군			채소군	지방군	우유군		과일군
		저지방	중지방	고지방			일반 우유	저지방 우유	
교환수									
3식의 배분	아침								
	점심								
	저녁								



# 주간 식단표

기간:       년    월    일  ~        월    일

구분	아침	점심	저녁	기타
월				
화				
수				
목				
금				
토				
일				

# 주간 식단표

기간:           년    월    일 ~            월    일

구분	아침	점심	저녁	기타
월				
화				
수				
목				
금				
토				
일				

## 식단표 평가하기

	평가항목	Y	N	I
영양	·식품군을 골고루 사용하였는가? (곡류, 고기/생선/달걀/콩류, 채소류, 과일류, 우유/유제품, 유지/당류) ·영양소 섭취기준 알맞은 분량으로 배합되었는가?			
기호	·색, 질감, 향미, 온도, 농도, 외관, (밥과 김치를 제외한) 식재료와 조리법에 변화를 주어 서로 균형을 이루고 있는가? ·급식 대상자에게 전반적으로 만족할 만한 식사 계획인가?			
경제	·계절식품을 구입하였는가? ·예산을 초과하지 않고 적절한 품질의 제품을 구입하였는가?			
능력	·조리자의 숙련도와 작업 부담을 고려하였는가? ·시설/설비 및 기기의 활용도를 고려한 메뉴구성을 하였는가?			
위생	·구입, 보관, 조리과정, 조리 후 배식과정에서 위생적인가? ·조리자의 개인위생과 교차위험에 대한 점검 부분이 있는가?			

Y: 예    N: 아니오    I: 개선이 필요함

## 수정 또는 개선사항 기록표

구분	문제점	수정 및 개선사항
주식		
국/찌개		
반찬1		
반찬2		
반찬3		
후식		

# 오늘의 식단 알레르기 정보

— 년      월      일      요일

쇠고기							
돼지고기							
닭고기							
알류							
우유							
고등어							
오징어							
조개류							
게							
새우							
땅콩							
호두							
대두							
밀							
메밀							
토마토							
복숭아							
아황산류							

메뉴에 알레르기 정보를 표시해야 하는 식품이 포함된 경우 'O'으로 표시함.



## 검 식 표

검 식 일 자		년    월    일    요일(끼니명:    )
검 식 자 명		(직위:    )
식 단 명		
주식	농도	<input type="checkbox"/> 무름 <input type="checkbox"/> 적절함 <input type="checkbox"/> 뒹
	온도	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합(문제점:    )
부식	조화	모양 <input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합(문제점:    )
		색 <input type="checkbox"/> 어울림 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 안 어울림
		재료 <input type="checkbox"/> 어울림 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 안 어울림
		분량 <input type="checkbox"/> 많음 <input type="checkbox"/> 적당함 <input type="checkbox"/> 부족함
	온도	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합(문제점:    )
	맛	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 (부적합 이유: <input type="checkbox"/> 짜다 <input type="checkbox"/> 달다 <input type="checkbox"/> 맵다 <input type="checkbox"/> 싱겁다)
종합평가 및 개선사항		
식단사진 및 주요 조리 장면		

## 보존식 기록지

보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				
보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				

## 보존식 기록지

보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				
보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				

## 보존식 기록지

보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				
보존식 기록지					보존식 기록지				
메뉴명					메뉴명				
보존기간	년	월	일	시	보존기간	년	월	일	시
	년	월	일	시		년	월	일	시
관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관				관리기준	-18℃ 이하 냉동고 144시간 이상 보관			
담당자					담당자				

## 급식관리 현황

### 1) 급식시설의 업종

산업체(    )    학교(    )    병원(    )    공공기관(    )    기타(    )

### 2) 급식 인원 및 수용 능력

식    탁    수	인용,            개	좌    석    수	/석(1회 최대 수용인원)
총 배식인원	명	배식소요시간	시간            분

### 3) 급식 대상자 수 및 1인당 급식비

구    분	아    침	점    심	저    녍	기    타	비    고
급식 인원수					
급 식 단 가					

### 4) 식당 운영 및 배식 방법

운영 방법		배식 방법	
직    영		자율배식	
위    탁		개별배식	
기    타		기    타	

### 5) 식품 발주 방법





150531001	150531001	150531001	150531001	150531001
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

이 실습일지는 우송대학교 외식조리영양학부 학생들을 위하여 만들어졌으므로, 무단 복사/스캔을 금지합니다.

참고문헌

1. 영양사 직무 능력 향상을 위한 단체급식 실습서 /파워북
2. 단체 급식 관리와 조리 실습 워크북 /교문사

우송대학교 외식조리영양학부 영양사 현장실습 실습일지  
2022년 11월 제작.