


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено

На заседании ЦМК профессиональных модулей
специальностей торгово-технологического
профиля
Протокол № 1 от 12 сентября 2019
Председатель ЦМК  А.В. Барабанова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения**

Специальность

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Пермь 2019

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и рабочей программы профессионального модуля ПМ.06 Организация работы структурного подразделения.

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова

Разработчики (составители): К.А. Кокотова, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова, преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им.Г.В.Плеханова

О.И. Кизянова, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова, преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им.Г.В.Плеханова

Е.Э.Коретко, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова, преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им.Г.В.Плеханова

Согласовано: Юрий Сергей Дмитриевич, бренд-шеф ООО «Эльба»



The image shows a handwritten signature in blue ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular blue official stamp. The stamp contains the text 'ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ И КАЧЕСТВА ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ' around the perimeter and 'ФГБН ВНИИПЧ' in the center.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	2
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	2
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики по ПМ.02 Организация работы структурного подразделения

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) товароведа-эксперта «Организация работы структурного подразделения»

1.2. Цель и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.06 Организация работы структурного подразделения обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ 06. Организация работы структурного подразделения	- планирования работы структурного подразделения; - оценки эффективности деятельности подразделения организации; - принятия управленческих решений

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят практику по профессиональному модулю ПМ.06 Организация работы структурного подразделения на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.06 продолжительность производственной практики 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в течение трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства	Анализирует внутреннюю и внешнюю среду предприятия, определяет основные показатели деятельности организации (не менее 5), осуществляет рациональное планирование (перспективное, текущее) основных показателей

	деятельности организации
ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Определяет основные показатели деятельности исполнителей, планирует их выполнение в динамике (месяц, неделя, день)
ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива	Применяет в комплексе основные методы и функции управления, использует элементы НОТ, определяет должностные обязанности различных категорий персонала, разрабатывает должностные инструкции, принимает эффективные управленческие решения.
ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Определяет показатели, критерии и периодичность контроля, применяет соответствующий вид контроля для каждого показателя и вида деятельности, использует эффективную систему оценивания результатов выполнения работ.
ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	Использует учетно-отчетную документацию, соответствующую специфике деятельности предприятия, оформляет учетно-отчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетно-отчетную документацию.
ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Демонстрирует интерес к своей будущей профессии
ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Самостоятельно организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, объективно оценивает их эффективность и качество.
ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них	Самостоятельно принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, осознает уровень ответственности каждого решения
ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного роста, использует её для повышения эффективности.
ОК 5. Владение информационной культурой, анализ и оценивание информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Выработка ответственности за	Осознает и готов брать на себя ответственность за

работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.	работу членов команды (подчинённых) и результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	Самостоятельно определяет профессиональное и личностное развитие, занимается самообразованием, планирует повышение квалификации.
ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, адаптируется к изменениям.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ПК 6.5.	ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения	72	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать выход продукции в ассортименте; – вести табель учета рабочего времени работников; – рассчитывать заработную плату; – рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; – организовывать рабочие места в производственных помещениях; – организовывать работу коллектива исполнителей; – разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; – оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией
			Промежуточная аттестация в форме защиты отчета

3.2. Календарно-тематический план производственной практики по ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по **ПМ.06 Организация работы структурного подразделения** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся перечень заданий (Приложение 7).

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.06:

Наименование производственных работ	Количество дней
Раздел 1. Общие сведения о предприятии (организации)	2
Раздел 2. Анализ организации управления предприятием (организацией)	2
Раздел 3. Формы и методы начисления заработной платы	2
Раздел 4. Разработка структуры и фирменного стиля предприятия	2
Раздел 5. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	2
Раздел 6. Систематизация и оформление отчета	2
ИТОГО	12

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общие сведения о предприятии (организации)	Изучить: <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи предприятия; – миссия и имидж предприятия; – стратегии предприятия; – организационно-правовая форма; – форма собственности; – отраслевая принадлежность; – основной вид деятельности предприятия; – история развития предприятия, отрасли; – масштаб деятельности предприятия; – географическое положение и природно-климатические условия предприятия; – характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).
Раздел 2. Анализ организации управления предприятием (организацией)	Изучить: <ul style="list-style-type: none"> – стратегия и тактика управления предприятием; – организационная структура управления предприятием; – организационная культура предприятия; – квалификация персонала (административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, научного и т.д.); – заработная плата работников; – система стимулирования труда работников; – режим труда на предприятии; – система подбора, расстановки и использования кадров; – система профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.

Раздел 3. Формы и методы начисления заработной платы	Изучить формы и методы начисления заработной платы на предприятии. Составить таблицу учета рабочего времени сотрудников Вашего предприятия общественного питания.
Раздел 4. Разработка структуры и фирменного стиля предприятия	Составить перечень и дать характеристику торговых помещений предприятия. Предложить стиль (тематику) оформления интерьера торговых помещений предприятия с учетом его концепции. Разработать композиционное и цветовое решение интерьера торгового зала с использованием в оформлении осветительных приборов, применением декоративных элементов. Произвести подбор торгового оборудования и предложить схему его размещения в зале. Подобрать мебель в соответствии со стилем интерьера зала и предложить варианты ее расстановки с учетом типа предприятия, выбранных форм обслуживания. Составить эскиз (схему) торгового зала.
Раздел 5. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	Изучить: – эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием; – основные направления развития предприятия; – пути совершенствования системы управления предприятием; – мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия; определение эффективности предлагаемых мероприятий.
Раздел 6. Систематизация и оформление отчета	- систематизировать и оформить отчет по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.06. Организация работы структурного подразделения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Нормативно – правовые акты

1. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2011 г. № 195 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 9 января 2010 г. № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 2 января 2009г. № 29-ФЗ «О качестве безопасности пищевых продуктов» (с последующими изменениями и дополнениями)
5. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания
6. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию
7. ГОСТ Р 30390 – 2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
8. ГОСТ Р 51740 – 2016 Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению
9. СанПиН 2.3.2.1078 – 01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов
10. СанПиН 2.3.2.1324 – 03 Гигиенические требования к сроку годности и условиям хранения пищевых продуктов.
11. СанПиН 2.3.6.1079 – 01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовления, оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья

Основная литература

1. Мальгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / С.Ю. Мальгина, Ю.Н. Плешкова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 320 с.

2. Радченко Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания: учебное пособие / Л.А. Радченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

3. Усов А.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.; 2015

4. Шестакова Т.И. Калькуляция и учет в общественном питании : учеб. практич. пособие. 3-е изд. Ростов н/Д Феникс, 2013

Дополнительная литература

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4

2. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания: Учебник/ Фридман А.М. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА – М, 2016. – 229с.60x90 1/16.- (Профессиональное образование) (Переплет 7БЦ) ISBN 978-5-369-01516.

Интернет источники

1. Сайт «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.garant.ru –.

2. Сайт Российская газета [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rg.ru –.

3. Правовой портал России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/> -.

4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gost.ru/> -.

5. Официальный сайт Таможенного союза [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru> –.

6. Информационный портал журнала «Ресторанный бизнес» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.pitportal.ru/> -.

7. Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosпотребнадзор.ru/>.

8. Сайт Мир ресторана [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mir-restoratora.ru/>.

9. Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ozpp.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 06.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики по ПМ. 06 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства</p> <p>ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями</p> <p>ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива</p> <p>ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями</p> <p>ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию</p>	<p><u>Формы контроля:</u> Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий.</p> <p>Отчет по ПМ 06; Характеристика с предприятия базы-практики;</p> <p>Аттестационный лист</p> <p><u>Методы контроля:</u></p> <p>Наблюдение за процессом прохождения производственной практики и формированием профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности ПМ 06</p>
<p>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.</p> <p>ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p>ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них</p> <p>ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владение информационной культурой, анализ и оценивание информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Выработка ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Формы контроля:</u></p> <p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий.</p> <p>Квалификационный экзамен</p> <p><u>Методы контроля:</u></p> <p>Наблюдение за процессом прохождения производственной практики и формированием общих компетенций профессиональной деятельности</p>

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике – 20-25 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 35 мм, сверху – 25 мм, справа – 20 мм, снизу – 20 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются данные конкретного предприятия, на котором проходила практика, с учетом его особенностей. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации работы на предприятии, текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 2)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 3)

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства	Планирование основных показателей производства, построение организационной и управленческой структуры структурного подразделения	Отчет по практике (задание 1,2,3,5), Дневник практики, Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Расчет численности рабочих по продолжительности производственного цикла; ведение табеля учета рабочего времени и начисление заработной платы в цехе	Отчет по практике (задание 6,7) Дневник практики Аттестационный лист	Оценка характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.
ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива	Порядок распределения обязанностей трудового коллектива по рабочим местам согласно плана производства на смену; методы решения конфликтных ситуаций; методы стимулирования труда в цехе	Отчет по практике (задание 3, 6,9) Дневник практики Аттестационный лист	Оценка характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.
ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Методы контроля за выполнением работы трудовым коллективом; методы контроля качества готовой продукции; порядок активирования брака от производства	Отчет по практике (задание 7,9) Дневник практики, Аттестационный лист	Оценка характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.
ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией	Отчет по практике (задание 4) Дневник практики, Аттестационный лист	

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, предусматривает изучение выбранных источников по практике, способствует развитию навыков самостоятельной работы с информационными источниками. Представляет собой краткое изложение в письменном виде заданий рабочей программы учебной практики. Направлен на закрепление знаний по темам учебной практики, полученных при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, их	Текст отчета

		расширении и углубление.	
2.	Дневник практики	Документ, предназначенный для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяет оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении учебной практики	Заполненный дневник
3.	Аттестационный лист	Документ, формируемый руководителями учебной практики от предприятия, содержит сведения об уровне выполнения обучающимся заданий во время прохождения учебной практики.	Заполненный аттестационный лист
4.	Доклад	Сообщение на защите отчета по учебной практике. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении учебной практики	Публичное выступление
5.	Собеседование	Оценка работы студента при прохождении учебной практики, призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретения навыков самостоятельной, развития мышления.	Ответы на дополнительные вопросы

Критерии оценки выполнения отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задания учебной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – задания учебной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания учебной практики выполнены не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none"> – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания учебной практики не раскрыты; – нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	--

Критерии оценки заполнения дневника

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, отсутствуют критические замечания руководителя, которые не были исправлены обучающимся
2.	хорошо	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки, есть незначительные критические замечания руководителя.
3.	удовлетворительно	дневник в целом заполнен, но с некритическими неточностями, присутствуют ошибки, в целом не меняющие смысла описания, есть критические замечания руководителя, имеются замечания в оформлении..
4.	неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ, отсутствуют предложения практиканта или они изложены с грубыми ошибками

Критерии оценивания доклада

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики
2.	хорошо	обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов
3.	удовлетворительно	обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы учебной практики, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
4.	неудовлетворительно	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы учебной практики, не владеет минимально необходимой терминологией

Критерии оценивания собеседования

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы

2.	хорошо	на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
3.	удовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы
4.	неудовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Перечень примерных вопросов для собеседования представлен в приложении 4.

Общая оценка выводится как среднеарифметическая величина отдельных оценок по всем оценочным средствам (согласно перечню оценочных средств), округленная до целого значения 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по производственной практике

ПП.06 Организация работы структурного подразделения
(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Профессионального модуля ПМ.06 Организация работы структурного подразделения
(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

Пермь, 20__ год

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

Производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

ПП.06 Организация работы структурного подразделения

(наименование практики)

Профессиональный модуль

ПМ.06 Организация работы структурного подразделения

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) 4 курса

Специальности	19.02.10 Технология продукции общественного питания
	<i>(код, наименование специальности)</i>
Форма обучения	очная
Группа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 201__ года по « ___ » _____ 201__ года

	Заведующий Сектором организации практики и связи с выпускниками
	Волков В.И.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63 «_____» _____ 201__ года

Студент _____
 Направляется в организацию для прохождения _____ практики
 в период с «_____» _____ 201__ года по «_____» _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
 (должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
 (должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

19.02.10 Технология продукции общественного питания

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную 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 качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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 (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.06

Организация работы структурного подразделения

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

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.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Ознакомление с предприятием.
2. Планирование работы подразделения.
3. Система оплаты, документальное оформление и порядок начисления заработной платы.
4. Разработка структуры и фирменного стиля предприятия
5. Принятие управленческих решений.
6. Систематизация и оформление отчета.

« _____ » _____ 201__ года

Согласовано:

Руководитель практики от организации

М.П.
(печать организации)

(подпись)

Ознакомлен:

студент _____
(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа:

(заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ (в техникуме)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от организации

Руководитель практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заключение руководителя практики от техникума и оценка результатов практики

Общая оценка

Руководитель практики

от техникума _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на ___ курсе по специальности СПО

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Группа _____

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности)

ПП. 06 Организация работы структурного подразделения

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *прописью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность
ФИО

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

МП

Перечень вопросов для защиты отчета по производственной практике

1. Опишите производственный процесс предприятия.
2. Какова производственная мощность и структура предприятия.
3. Организация производства полуфабрикатов в овощном цехе заготовочного предприятия.
4. Организация работы овощного цеха на предприятиях с полным циклом производства.
5. Организация производства полуфабрикатов в мясном цехе заготовочного предприятия.
6. Организация производства полуфабрикатов в рыбном цехе заготовочного предприятия.
7. Организация работы мясо-рыбного цеха.
8. Организация работы цехов доработки полуфабрикатов, обработки зелени.
9. Организация работы горячего цеха.
10. Организация работы холодного цеха.
11. Организация работы кулинарного цеха.
12. Организация работы кондитерского цеха.
13. Организация работы цеха мучных изделий.
14. Организация работы вспомогательных производственных помещений.
15. Организация работы раздаточных.
16. Организация труда персонала на предприятиях общественного питания.
17. Технологическая документация на предприятиях общественного питания.