

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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
техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г. В. Плеханова
Протокол № 1 от 12 сентября 2018 г.
Председатель ЦМК _____ /А.В.Барабанова

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

Специальность:
19.02.10 Технология продукции общественного питания

Пермь 2018

Рабочая программа учебной 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 stamp. The stamp contains the text 'ФЕДЕРАЛЬНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕLSКОЕ ЦЕНТРСРОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЧЕСТВА МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАНИЯ' around the perimeter and 'ФЦН ИО' in the center.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной 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) Организация работы структурного подразделения.

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

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной 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 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 учебной практики по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.06 продолжительность учебной практики 36 часов.

Практика обучающихся имеет продолжительность 1 неделю (6 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в течение трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.06

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства	Анализирует внутреннюю и внешнюю среду предприятия, определяет основные показатели деятельности организации 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

<p>ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста, использует её для повышения эффективности.</p>
<p>ОК 5. Владение информационной культурой, анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умеет работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.</p>
<p>ОК 7. Выработка ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.</p>	<p>Осознает и готов брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых) и результат выполнения заданий.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Самостоятельно определяет профессиональное и личностное развитие, занимается самообразованием, планирует повышение квалификации.</p>
<p>ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, адаптируется к изменениям.</p>

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

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	38	<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 по практике

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

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 1 неделю (6 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся перечень заданий.

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.06:

Раздел	Число рабочих дней

Раздел 1. Ознакомление с предприятием	1
Раздел 2. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия	1
Раздел 3. Организация работы подразделения	1
Раздел 4. Изучение кадрового и квалификационного состава предприятия	1
Раздел 5. Система оплаты, документальное оформление и порядок начисления заработной платы	1
Раздел 6. Систематизация и оформление отчета	1
ИТОГО	6

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Ознакомление с предприятием	<p>Характеристика предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – место расположения и полный адрес; – тип, организационно-правовая форма; – специализация; – режим работы; – форма обслуживания; – организационная структура управления; <p>Ознакомление с учредительными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение устава предприятия (основные разделы); – изучение документов, подтверждающих факт сертификации, лицензирования; <p>ознакомление с административно-территориальным подчинением предприятия.</p>
Раздел 2. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с формами, условиями и основными направлениями организации труда во всех подразделениях предприятия; – ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с организацией охраны труда и противопожарной безопасности на предприятии, правилами техники безопасности, санитарии личной гигиены;
Раздел 3. Организация работы подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – изучить производственную структуру предприятия. Составить перечень и дать характеристику торговых и производственных помещений предприятия; – рассмотреть различные стили (тематику) оформления интерьеров торговых помещений предприятия с учетом выбранной концепции; – изучить перечень современного торгово-технологического оборудования; – ознакомиться с организационно-технологическими связями между цехами, организацией рабочих мест.
Раздел 4. Изучение кадрового и квалификационного состава предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – изучить штатную численность предприятия; изучить должностные обязанности различных категорий работников (руководителей, специалистов,

	вспомогательного персонала и т.д.);
Раздел 5. Система оплаты, документальное оформление и порядок начисления заработной платы	– изучить формы и методы начисления заработной платы на предприятии. Рассмотреть (представить) необходимую документацию для учета рабочего времени сотрудников в предприятиях общественного питания.
Раздел 6. Систематизация и оформление отчета	– систематизировать и оформить отчет по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной 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

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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели техникума, 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.60х90 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.rospotrebnadzor.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
----------------------------	---

(освоенные профессиональные компетенции)	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 учебной практики и формированием профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности ПМ 06</p>
Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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 учебной практики и формированием общих компетенций профессиональной деятельности</p>

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике – 10-15 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Показатели оценки сформированности ПК (в т.ч. частичной)

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	Анализирует внутреннюю и внешнюю среду предприятия, определяет основные показатели деятельности организации осуществляет рациональное планирование	Отчет по практике (раздел 1,2) Дневник практики, Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения учебной практики Защита результатов по учебной практике.

	(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)	Отчет по практике (раздел 3,4) Дневник практики Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения учебной практики Защита результатов по учебной практике.
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	Отчет по практике (раздел 4,5) Дневник практики Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения учебной практики Защита результатов по учебной практике.
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	Отчет по практике (раздел 4,5) Дневник практики, Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения учебной практики Защита результатов по учебной практике.
ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Использует учетно-отчетную документацию, соответствующую специфике	Отчет по практике (раздел 1) Дневник практики, Аттестационный лист	

	деятельности предприятия, оформляет учетно-отчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетно-отчетную документацию		
--	--	--	--

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 расширении и углублении.	Текст отчета
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); – 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 учебной практике

УП.06 Организация работы структурного подразделения

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Профессионального модуля ПМ.06 Организация работы структурного подразделения

(индекс по РУП и наименование учебной 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

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
 Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

Учебной практики

(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 (код, наименование специальности)	
Форма обучения	очная	
Группа		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Период прохождения практики

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

	Заведующий Центром 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.

Учебная 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. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия.
3. Организация работы подразделения.
4. Изучение кадрового и квалификационного состава предприятия
5. Система оплаты, документальное оформление и порядок начисления заработной платы.
6. Систематизация и оформление отчета.

М.П.

« ____ » _____ 201__ года

(печать организации)

Согласовано:
Руководитель практики от 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

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 _____

успешно прошел (ла) учебную практику

УП. 06 Организация работы структурного подразделения

по профессиональному модулю

ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

в объеме 36 часов с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

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

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
Итого часов	

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

_____ (_____)
Оценка *подписью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от

предприятия (организации)

Должность
 ФИО

Дата «__» _____ 201_ г.

МП

Перечень вопросов для защиты отчета по учебной практике

1. Характеристика предприятия
2. Учредительные документы предприятия
3. Состав трудового коллектива
4. Внутренний трудовой распорядок
5. Организационная структура управления предприятия
6. Какие учредительные документы используются на предприятии
7. Подразделения предприятия
8. Кадровый состав предприятия
9. Квалификационный состав предприятия
10. Система оплаты труда
11. Порядок начисления заработной платы шеф-повару
12. Порядок начисления заработной платы администратору
13. Порядок начисления заработной платы директору
14. Порядок начисления заработной платы официанту
15. Порядок начисления заработной платы повару
16. Порядок начисления заработной платы уборщице (мойщице)
17. Учет рабочего времени сотрудников