

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Для специальности

19.02.03 «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий»

Квалификация выпускника:

Техник - технолог

Казань 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики.....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Производственная практика по ПМ.05 «Организация работы структурного подразделения» для специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК8, ОК 9; ПК 5.1., ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4. ПК 5.5.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

планирования работы структурного подразделения;

оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;

принятия управленческих решений;

уметь:

рассчитывать выход продукции в ассортименте;

вести табель учета рабочего времени работников;

рассчитывать заработную плату;

рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;

организовать работу коллектива исполнителей;

оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

знать:

методику расчета выхода продукции, порядок оформления табеля учета рабочего времени;

методику расчета заработной платы;

структуру издержек производства и пути снижения затрат;

методики расчета экономических показателей;

основные приемы организации работы исполнителей;

формы документов, порядок их заполнения.

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72	2
Форма проведения, т.ч. в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	4 курс, 7 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 5.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства
ПК 5.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 5.3.	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 5.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 5.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики разработано кафедрой товароведения и технологии общественного питания, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий от 22 апреля 2014 г. N 373.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	Организация практики (Беседа с руководителем практики от Института)	2
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	- знакомство с сайтом организации, информацией размещенной на нем,- - знакомство с должностными лицами и работниками предприятия, - изложение цели практики, - изучение структуры предприятия, его специализации, - закрепление рабочего места, -ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от предприятия.	Подготовительный этап (Беседа с руководителем практики от предприятия)	2
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	Ознакомление с базой практики, эксплуатацией оборудования, инвентаря. Ознакомление с Планированием работы организаций питания. Задачи, цели, принципы и функции планирования. Этапы планирования. Виды планирования. Методы планирования и их сущность.	Тема 1.1. Понятие, принципы и методы планирования	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2	Ознакомление с показателями эффективности использования материально-технической базы, а также с Трудовыми ресурсами и регулированием трудовых отношений. Эффективность и производительность труда. Планирование показателей по труду.	Тема 1.2. Материально-техническая база и трудовые ресурсы предприятия питания	4

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 5.1-5.4	Ознакомление с составом, структурой и показателями товарооборота общественного питания, запасов сырья и товаров. Товарооборачиваемость, методика ее определения. Продуктовый баланс, его показатели.	Тема 1.3. Производство продукции и товарооборот общественного питания	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1- ПК 5.4	Ознакомление с понятием Труда в общественном питании, его оплатой и стимулирование. Оплата труда различных категорий работников на предприятиях питания.	Тема 1.4 . Эффективность и оплата труда на предприятиях питания	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1- ПК 5.5	Освоение практических навыков по Планированию расходов общественного питания по общему объему и основным статьям	Тема 1.5. Экономическая характеристика расходов общественного питания	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1- ПК 5.5	Ознакомление с Прибылью и рентабельностью предприятия питания. Планирование прибыли.	Тема 1.6. Доходы и прибыль предприятий общественного питания	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение практических навыков по Оперативному планированию работы производства на предприятиях питания. Оперативный контроль за работой производства.	Тема 1.7. Оперативное планирование производства	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение практических навыков по оформлению технологической документации, работе с нормативной документацией (Сборники рецептур, технологические карты, технико-технологические карты, стандарты, технические условия)	Тема 2.1. Технологическая документация	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение практических навыков производственной структуры и ее характеристики. Освоение навыков организации рабочего места.	Тема 2.2. Организация производства	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение навыков нормирования труда на предприятиях общественного питания. Сущность и задачи нормирования. Методы нормирования.	Тема 2.3. Основы организации труда	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	Ознакомление с Классификация хозяйственных средств организации. Бухгалтерский баланс.	Тема 3.1. Основы бухгалтерского учета	4

ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК5.2-ПК 5.5			
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение практических навыков по Ценообразованию в общественном питании. Виды цен. План-меню, порядок составления	Тема 3.2. Принципы организации бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2- ПК 5.5	Освоение практических навыков по Документированию и оформлению поступления и отпуска продуктов, товаров и тары. Товарные потери.	Тема 3.3. Учет сырья и готовой продукции	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.2	Ознакомление с Учетом кассовых операций и расчетных отношений. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Инвентаризация кассы.	Тема 3.4. Учет денежных.	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 5.3	Освоение практических навыков по учету расчетов по оплате труда. Формы и системы оплаты труда. Учет рабочего времени. Доплаты и надбавки.	Тема 3.5. Учет труда, и заработной платы.	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК5.3	Ознакомление с учетом расходов, доходов и финансовых результатов.	Тема 3.6. Учетная политика предприятия	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК5.3	Ознакомление с Бухгалтерской отчетностью: понятие, виды, требования, состав.	Тема 3.7. Бухгалтерская отчетность организации	4
		Всего	72

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Планирование, как основа экономики организаций питания.
2. Задачи, цели, принципы и функции планирования.
3. Этапы планирования. Виды планирования.
4. Методы планирования и их сущность.
5. Основной и оборотный капитал организации.
6. Показатели эффективности использования материально-технической базы.
7. Трудовые ресурсы и регулирование трудовых отношений.

8. Эффективность и производительность труда. Планирование показателей по труду
9. состав, структура и показатели товарооборота общественного питания.
10. Сущность запасов сырья и товаров.
11. Товарооборотчиваемость, методика ее определения. Продуктовый баланс, его показатели.
12. Труд в общественном питании, его оплата и стимулирование.
13. Оплата труда различных категорий работников на предприятиях питания.
14. Нормативная документация предприятий общественного питания. Сборники рецептур, технологические карты, технико-технологические карты.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу учебной практики (по профилю специальности);
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;

-оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

-систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

-сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Обязательным условием организации и проведения производственной практики является наличие следующей документации:

– программа профессионального модуля ПМ 05 «Организация работы структурного подразделения»;

– программа производственной практики;

– сборник нормативно-правовых документов (ТК, ТТК, Калькуляционные карточки).

Производственная практика проводится на предприятиях общественного питания, с которыми заключены договоры о совместной деятельности. В договоре на проведение производственной практики институт и предприятия общественного питания оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Практика проходит под контролем руководителей практики от института и базы практики.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы:

1. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ (в ред. от 28.11.2011) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 48. - Ст. 5369. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

2. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) // Финансовая газета. - 2000. - № 46. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010) // Российская газета. Ведомственное приложение. - 1998. - № 208. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред.от 27.04.2012) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43-н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н // Российская газета . - 1999. - № 6. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

7. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: утв. ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2–П (ред. от 12.12.2011) // Вестник Банка РФ. – 2001. – № 74. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

8. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации : утв. ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П (ред. от 12.12.2011) // Вестник Банка РФ. – 2011. – № 64. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

9. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. - 1999. - №. 23 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

б) основная литература

1. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2018. — 280 с. - (СПО) - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927086>

в) дополнительная литература:

1. Радченко, Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2018. — 321 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920629>

2. Мрыхина, Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Мрыхина.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493230>

3. Филиппов, С. Команда чемпионов продаж: Как создать идеальный отдел продаж и эффективно им управлять [Электронный ресурс] / Сергей Филиппов. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 170 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913972>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.buhgalteria.ru>. информационный портал Бухгалтерия.ру, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения.
2. <http://www.klerk.ru>. - информационный портал Клерк.Ру - все о бухгалтерском учете.
3. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
4. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
5. www.government.ru - сайт Правительства России
6. www.expert.ru - журнал «Эксперт»
7. www.profile.ru - журнал «Профиль»
8. www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

- 1) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие:

- 1) Титульный лист (Приложение Б).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры решения задач;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

б) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам работы (кредитная документация).

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней

части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия общественного питания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- отзыв-характеристика (приложение В) в котором руководитель практики от предприятия общественного питания по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия общественного питания, и дневник практиканта (приложение Г).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист;
- 2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 – Приложения

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка</i>	ОК 1	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК 4, ОК 5	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику (приложение Д).

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная

документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК5.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства	Верно и в полном объеме может участвовать в планировании основных показателей производства	С незначительными замечаниями может участвовать в планировании основных показателей производства	На базовом уровне, с ошибками и может участвовать в планировании основных показателей производства	Не может участвовать в планировании основных показателей производства	5
ПК 5.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	Верно и в полном объеме может планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	С незначительными замечаниями может планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	На базовом уровне, с ошибками и может планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	Не может планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	5
ПК5.3.	Организовывать работу трудового коллектива	Верно и в полном объеме может организовывать работу трудового коллектива	С незначительными замечаниями может организовывать работу трудового коллектива	На базовом уровне, с ошибками и может организовывать работу трудового коллектива	Не может организовывать работу трудового коллектива и сыра	5
ПК 5.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Верно и в полном объеме может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	С незначительными замечаниями может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	На базовом уровне, с ошибками и может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Не может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	5

ПК 5.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	верно и в полном объеме может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	С незначительными замечаниями может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	На базовом уровне, с ошибками может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Не может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Верно и в полном объеме может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	С незначительными замечаниями может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	На базовом уровне, с ошибками может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Не может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно и в полном объеме может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	С незначительными замечаниями может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Не может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Верно и в полном объеме может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	С незначительными замечаниями может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск	Верно и в полном	С незначительными	На базовом уровне, с	Не может	5

	и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	замечаниями может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	И Верно и в полном объеме может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Не может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Не может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5

			заданий.	заданий.		
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Верно и в полном объеме может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	С незначительными замечаниями может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	На базовом уровне, с ошибками может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Не может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5
					ВСЕГО:	70

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 60 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 50 до 59 баллов	средний
удовлетворительно	от 35 до 49 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 30	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. Планирование как основа экономики организаций питания.
2. Задачи, цели, принципы и функции планирования.
3. Этапы планирования. Виды планирования.
4. Методы планирования и их сущность.
5. Основной и оборотный капитал организации.
6. Показатели эффективности использования материально-технической базы.
7. Трудовые ресурсы и регулирование трудовых отношений.
8. Эффективность и производительность труда. Планирование показателей по труду
9. состав, структура и показатели товарооборота общественного питания.
10. Сущность запасов сырья и товаров.
11. Товарооборачиваемость, методика ее определения. Продуктовый баланс, его показатели.
12. Труд в общественном питании, его оплата и стимулирование.
13. Оплата труда различных категорий работников на предприятиях питания.
14. Нормативная документация предприятий общественного питания. Сборники рецептур, технологические карты, технико-технологические карты.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности кредитной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности кредитной организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное кредитной организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2020 г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 2020 г. по _____ 2020 г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ производственную _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
2	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3	ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
5	ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			

6	ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
8	ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
ПК5.1 Участвовать в планировании основных показателей производства			
ПК 5.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями..			
ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива			
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.			
ПК 5.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

- | | | | | | |
|----|--|-------|-----------|-------|-----------|
| 1. | Студент _____
(Ф.И.О.) | _____ | (подпись) | | |
| 2. | Руководитель практики от института

(должность) | _____ | (Ф.И.О.) | _____ | (подпись) |
| 3. | Руководитель практики
от предприятия, организации

(должность) | _____ | (Ф.И.О.) | _____ | (подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике:

№п/ п	Задание
1.	Ознакомление с базой практики, эксплуатацией оборудования, инвентаря
2.	Планирование, как основа экономики организаций питания.
3.	Задачи, цели, принципы и функции планирования
4.	Этапы планирования. Виды планирования.
5.	Методы планирования и их сущность
6.	Основной и оборотный капитал организации.
7.	Показатели эффективности использования материально-технической базы
8.	Трудовые ресурсы и регулирование трудовых отношений
9.	Эффективность и производительность труда. Планирование показателей по труду
10.	Состав, структура и показатели товарооборота общественного питания.
11.	Сущность запасов сырья и товаров.
12.	Товарооборачиваемость, методика ее определения. Продуктовый баланс, его показатели.
13.	Труд в общественном питании, его оплата и стимулирование.
14.	Оплата труда различных категорий работников на предприятиях питания.
15.	Нормативная документация предприятий общественного питания. Сборники рецептур, технологические карты, технико-технологические карты.

Преподаватель. _____

(должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

