

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ. 06 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА**

Специальность:

*43.02.15 Поварское и кондитерское дело*

Квалификация:

*Специалист по поварскому и кондитерскому делу*

Казань, 2021

Программа производственной практики ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 года № 1565.

**Программа:**

**согласована с представителями работодателей:**

Генеральный директор ООО "Чак-чак"  А. Хамидуллин

Шеф-повар  "Сыроварня Чизерия восточный" М.Н. Гильмутдинов

  


**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

## 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.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	12
4.1. Общие требования к организации практики .....	12
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	13
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	13
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	15
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	19
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций .....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	34

# 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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Производственная практика по ПМ.06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК 9; ОК 10; ОК 11; ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3., ПК 6.4, ПК 6.5.

## 1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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

**иметь практический опыт:**

разработки различных видов меню, разработки и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;

осуществления текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;

организации и контроля качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню; обучения, инструктирования поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте

**уметь:**

контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли;

определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;

организовывать рабочие места различных зон кухни;

оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;

взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;

разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;

составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;

планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;

составлять графики работы с учетом потребности организации питания;

обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;

управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;

вести утвержденную учетно-отчетную документацию;

организовывать документооборот

**знать:**

нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;

основные перспективы развития отрасли;

современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;

классификацию организаций питания;

структуру организации питания;

принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;

правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;

правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;

методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей;

виды, формы и методы мотивации персонала;

способы и формы инструктирования персонала;

методы контроля возможных хищений запасов;

основные производственные показатели подразделения организации питания;

правила первичного документооборота, учета и отчетности;

формы документов, порядок их заполнения;

программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;

правила составления калькуляции стоимости;

правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;

процедуры и правила инвентаризации запасов

### **1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики**

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72/72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72/72	2
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	4 курс, 8 семестр	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 6.1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
ПК 6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
ПК 6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.5	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело от 09.12.2016 года № 1565.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
<i>1. Организационный этап</i>			
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04.	Инструктаж по технике безопасности Ознакомиться с мерами по обеспечению безопасности, правилами поведения в экстренных случаях и действиями сотрудников в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Составить индивидуальный план прохождения производственной практики	<i>Тема 1. Знакомство со спецификой деятельности на базе практики</i>	4

	<i>Знакомство со спецификой деятельности на базе практики</i>		
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10. ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.	<p>Дать характеристику предприятия питания;</p> <p>- проанализировать основные направления развития;</p> <p>- рассмотреть перечень предоставляемых услуг.</p> <p>- рассмотреть организационно-правовую форму</p>	<p>Тема 2</p> <p>Общие сведения о предприятии</p> <p>История создания и динамика развития предприятия.</p> <p>Наиболее значимые этапы в работе предприятия.</p> <p>Достижения и награды. Наличие фирменного стиля.</p>	4
<b>II. Аналитический этап</b>			
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10. ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.	<p>Рассмотреть меры наказаний и поощрений за выполнение работ применяемые на предприятии.</p> <p>Составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»;</p> <p>- дать описание нормативных документов, упорядочивающих деятельность подразделений организации.</p> <p>Дать описание характеристики подразделения (отдела) предприятия, его функций.</p> <p>Изучить должностные инструкции трудовых ресурсов в подразделениях. Рассмотреть основные правила и стандарты поведения персонала.</p>	<p>Тема 3</p> <p>Обязанности и ответственность персонала.</p> <p>Разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями.</p>	12
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10. ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.	<p>Провести оценку эффективности использования материально-технической базы предприятия;</p> <p>Рассмотреть виды и порядок заключения договоров закупочной деятельности, проводимые мероприятия по работе с партнерами и направления улучшения деятельности с ними;</p> <p>Составление структуры порядка приема и передачи информации по сменам. отчета о проделанной работе подразделения за месяц</p>	<p>Тема 4</p> <p>Документационное обеспечение организации производственного процесса</p>	12
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08.,	Рассмотреть и дать описание графиков выхода на работу персонала с учетом режима труда и отдыха работников.	Тема 5. Деятельность трудового коллектива и система управления	12



<p>ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Правила оформления табеля учета рабочего времени работников. Показатели качества работы. Принять участие в разработке указаний персоналу на смену или другой определенный срок.</p> <p>Культура обслуживания на предприятии Изучение системы работы с персоналом на предприятии Применяемые методы систем подбора кадров (источники подбора кадров). Проводимые мероприятия по адаптации новых сотрудников. Формы и методы обучения персонала Изучение осуществления расстановок персонала по участкам, рабочим местам; Качество обслуживания и способы его регулирования. Составить проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»; разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье</p>	<p>им. Корпоративная культура</p>	
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Проанализируйте деятельность по продаж предприятия питания о следующим параметрам: 1.Количество сотрудников занятых в продажах; 2. Какую стратегию продаж применяют. 3. Какие каналы сбыта задействованы в работе предприятия.</p> <p>Разработка указаний персоналу на смену или другой определенный срок. Меры наказаний и поощрений за выполнение работ применяемые на предприятии. Правила оформления табеля учета рабочего времени работников. Показатели качества работы. Культура обслуживания на</p>	<p>Тема 6 Технические и технологические аспекты работы</p> <p>Деятельность трудового коллектива и система управления им</p>	<p>12</p>

	предприятии		
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.	<p>Дать описание причин возникновения производственного травматизма и его профилактика.</p> <p>Рассмотреть технику безопасности и правила эксплуатации технологического оборудования, пути эвакуации на случай возникновения нештатной ситуации</p> <p>Составить памятку о правилах техники безопасности; составить инструкцию по организации безопасности портье на рабочем месте; разработать инструкцию по правилам поведения портье при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).</p>	<p>Тема 7. Техника безопасности труда на предприятиях питания</p> <p>Изучение техники безопасности труда на предприятиях питания</p>	4
III. Заключительный этап.			
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.	<p>Виды работ.</p> <p>оформление отчета по практике.</p> <p>подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации.</p> <p>Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики.</p> <p>Обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта.</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике</p>	<p>Тема 8 Систематизация и оформление документов по производственной практике</p>	8
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК08., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5..	<p>Виды работ:</p> <p>защита отчета по производственной практике</p> <p>передача документов по практике на кафедру менеджмента и торгового дела;</p> <p>участие в кафедральной конференции студентов по итогам производственной практики</p>	<p>Тема 9 Аттестация по итогам практики</p>	4
Всего			72

### Примерный перечень индивидуальных заданий

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Выявить специфику реализации программы привлечения клиентов, суть которых сводится к ценовой дифференциации и системе натурального вознаграждения клиентов.

2. Разработать программу лояльности для корпоративных клиентов компании.

3. Разработайте общие правила работы с возражениями.

4. Составьте список наиболее часто встречающихся возражений, определите, какие сопротивления, скорее всего, стоят за ними и придумайте несколько способов обработки этих возражений.

5. Вы слышите возражение: «Это слишком дорого».

Предложите свои варианты обработки этого возражения, предварительно выяснив, истинное оно или ложное.

6. Составить макет анкеты гостя, провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом: опроса, анкетирования, интервьюирования т др.

7. Провести анализ и оценку: сервисной деятельности. Выработать собственные предложения по совершенствованию данного направления.

8. Предложить способы организации службы сбыта

9. Разработать критерии эффективности работы персонала.

10. Выявить основные виды печатных рекламных материалов (информационное письмо, коммерческое предложение, информационный лист, рекламный листок, буклет, проспект, каталог; -определить форму, стилевое решение и психологические особенности восприятия товара

11. Составьте рекламно-информационный лист об инфраструктуре предприятия.

12. Разработайте руководство правилами написания рекламного текста

13. Разработайте макет проспекта Вашего предприятия.

14. Разработайте комплекс рекламных обращений и серию рекламных материалов по продвижению ресторанный комплекс

15. Определить виды лояльности, применяемые на предприятии (транзакционная, перцепционная, комплексная);

- инструменты, применяемые при формировании программ лояльности (привилегии, бонусные баллы, скидки на размещение, помощь в организации рабочих встреч, конференций, трансфер, специальные предложения).

16. Разработайте программу лояльности для молодожёнов. Разработайте программу лояльности для юбиляров.

17. Работа с документами при ведении закупочной деятельности предприятия питания.

18. Выявить специфику реализации программы привлечения клиентов, суть которых сводится к ценовой дифференциации и системе натурального вознаграждения клиентов

19. Проанализировать факторы, влияющие на ценовую стратегию (спрос, предложение, потребители, государственное регулирование цен, участники канала сбыта, конкуренция, издержки).

#### **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**

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет менеджмента и управления персоналом.*

*Оборудование кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Учебные места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Учебная доска.

Столы аудиторные двухместные;

Стол письменный;

Стул;

Стулья ученические;

Кафедра.

*Технические средства обучения:*

Персональные компьютеры;

Мультимедийное оборудование.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Наглядное пособие «Школы управления»;

Наглядное пособие «Коммуникационный процесс».

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

*а) нормативные правовые документы:*

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. ГОСТ Р 54609-2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 32 с.
3. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 27 с.
4. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 19 с.
5. ГОСТ 31987-2012. Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 16 с.
6. ГОСТ 31988-2012. Услуги общественного питания. -етод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 36 с.
7. ГОСТ 31989-2012. Услуги общественного питания. Общие требования к заготовочным предприятиям общественного питания [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 64 с.
8. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 16 с.
9. ГОСТ 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 36 с.
10. ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 16 с.
11. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 47 с.
12. ГОСТ Р 55889-2013. Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии питания [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 16 с.
13. ГОСТ 32692-2015. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 64 с.
14. ГОСТ 32691-2015. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания [Текст]. - М.: Стандартинформ, 2015. - 46 с.
15. ГОСТ Р 56766-2015. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 2015. - 36 с.
16. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. (Зарегистрированы в

Министерстве юстиции РФ 6 июня 2003 г. Регистрационный номер 4654) [Текст]. - М.: Техэксперт, 2015. - 49 с.

17. СанПиН 2.3.2.1078-01. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. (С изменениями и дополнениями от 06.07.2011 пост. № 90. Зарегистрированы в Минюсте РФ 22.03.2002 N 3326) [Текст]. - М.: Техэксперт, 2015. - 43 с.

18. СП 2.3.6.1079-01. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила [Текст] - М.: Техэксперт, 2015. - 14 с.

*б) основная литература:*

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2018. — 201 с. — Для ссузов. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927766>

2. Федорова, Н.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2018. — 215 с. - (для СПО). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930119>

3. Шапиро, С.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2018. — 243 с. - (СПО)- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930276>

*в) дополнительная литература:*

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437039> (дата обращения: 05.12.2019).

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431902> (дата обращения: 05.12.2019).

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

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

## 2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

## 3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning  
(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

## 4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

Прохождение 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**

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.



Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по учебной практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс

бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество

приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

## 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
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	<i>Ознакомление с технологическим оборудованием, посудой и инвентарем, используемыми для производства полуфабрикатов из рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, птицы, дичи для сложной кулинарной продукции. Характеристика предприятия. Знакомство с безопасной эксплуатацией технологического оборудования. Изучение оборудования, инструментов и инвентаря, применяемых на предприятии. Разработка ассортимента и приготовление полуфабрикатов.</i>	ОК 1 ОК 3 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	<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 4 ОК 5 ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>

3.	<b>Завершающий этап</b>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК 10, ОК 11	<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.

### **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) 4 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 3 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 2 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 1 б.	
ПК 6.1	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	Верно и в полном объеме может осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	С незначительными замечаниями может осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	Не может осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	4
ПК 6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	Верно и в полном объеме может осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	С незначительными замечаниями может осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	Не может осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	4
ПК 6.3	Организовывать	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с	Не может	4

	ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	может организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	замечаниями может организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	ошибками может организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	
ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Верно и в полном объеме может осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	С незначительными замечаниями может осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Не может организовывать осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	4
ПК 6.5	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	Верно и в полном объеме может осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	С незначительными замечаниями может осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	Не может организовывать осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	4
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Верно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	На базовом уровне, с ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Не может понимать выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	4
ОК 2	Осуществлять поиск,	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с	Не может	4

	анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	замечаниями может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	организовывать поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Верно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	С незначительными замечаниями может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	На базовом уровне, с ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	4
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Не может осуществлять работу в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	4
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Верно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	С незначительными замечаниями может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	4

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Верно и в полном объеме может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	С незначительными замечаниями может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	На базовом уровне, с ошибками может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Не может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	4
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Верно и в полном объеме может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	С незначительными замечаниями может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	На базовом уровне, с ошибками может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Не может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	4
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Не может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	4
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Верно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	С незначительными замечаниями может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	На базовом уровне, с ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	4



		иностранных языках	государственном и иностранных языках	государственном и иностранных языках		
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Верно и в полном объеме может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	С незначительными замечаниями может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	На базовом уровне, с ошибками может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Не может планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	4
<i>Всего:</i>						60

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 52 до 60 баллов	высокий
хорошо	от 43 до 51 баллов	средний
удовлетворительно	от 30 до 42 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 30	недостаточный

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

#### **ВОПРОСЫ**

#### **К СОБЕСЕДОВАНИЮ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Фонд оплаты труда, его состав. Методы планирования годового фонда заработной платы в торговле и на производственном предприятии. Состав часового, дневного, месячного (годового) фонда оплаты труда

2. Понятие себестоимости продукции (работ, услуг), ее место в системе экономических показателей предприятия; классификация затрат по различным признакам. Методы планирования себестоимости (калькуляция, смета затрат на производство) и определение фактической себестоимости продукции

3. Понятие себестоимости продукции (работ, услуг), ее место в системе экономических показателей предприятия; классификация затрат по различным признакам. Методы планирования себестоимости (калькуляция, смета затрат на производство) и определение фактической себестоимости продукции

4. Основные теории мотивации и управление стимулами

5. Контроль как функция менеджмента: понятие, виды и место в системе управления

6. Менеджер: понятие, личные и деловые качества.

7. Стили управления, их содержание и условия реализации. Деловой этикет менеджер

8. Методы управления. Характеристика административно-правовых методов

9. Понятие, роль, функции решений в процессе управления.

10. Классификация и типология управленческих решений.

11. Оценка эффективности управленческих решений.

12. Технология разработки управленческих решений.

13. Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления

14. персоналом в системе управления организацией.

15. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей.

16. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения, сущность и назначение.

17. Информационно-справочные документы, сущность, виды.

## ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ПМ 06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Деловые и профессиональные качества работника потребительской кооперации. «Нравственные принципы и правила работника потребительской кооперации»: содержание, значение.

2. Полномочия и организация работы органов управления потребительских обществ (союзов): органы общественного самоуправления профессионального менеджмента. Полномочия и организация работы органов контроля потребительских обществ (союзов).

3. Состояние и перспективы развития основных отраслей деятельности потребительской кооперации России: оптовой и розничной торговли, общественного питания, промышленности, заготовок и услуг.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий. Правовое регулирование создания и регистрации предприятия. Учредительные и регистрационные документы предприятия, их содержание. Особенности документального оформления потребительских обществ (союзов). Примерные уставы потребительских обществ (союзов).

5. Производственная структура предприятия и организационная структура управления предприятием: принципы создания, типы

6. Предприятие - основное звено экономики. Юридическое лицо, его признаки, принципы деятельности, классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий потребительской кооперации, их характеристика. Гражданский кодекс Российской Федерации, Российское законодательство об организационно-правовых формах хозяйствующего субъекта

7. Имущество потребительских обществ, источники формирования. Социально-экономическая роль и значение фондов потребительских обществ.

8. Трудовые ресурсы предприятий кооперативной промышленности, торговли и общественного питания, их состав по категориям, экономический анализ показателей эффективности их использования.

9. Методы управления трудовыми ресурсами предприятия, их содержание. Усиление роли экономических методов управления. Мотивация и стимулирование труда.

10. Социально-экономическая сущность заработной платы в условиях рыночной экономики: начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Правовое регулирование оплаты труда

10 Фонд оплаты труда, его состав. Методы планирования годового фонда заработной платы в торговле и на производственном предприятии. Состав часового, дневного, месячного (годового) фонда оплаты труда

11 Понятие себестоимости продукции (работ, услуг), ее место в системе экономических показателей предприятия; классификация затрат по различным признакам. Методы планирования себестоимости (калькуляция, смета затрат на производство) и определение фактической себестоимости продукции

12 Понятие себестоимости продукции (работ, услуг), ее место в системе экономических показателей предприятия; классификация затрат по различным признакам. Методы планирования себестоимости (калькуляция, смета затрат на производство) и определение фактической себестоимости продукции

13 Основные теории мотивации и управление стимулами

14 Контроль как функция менеджмента: понятие, виды и место в системе управления

15 Менеджер: понятие, личные и деловые качества.

16 Стили управления, их содержание и условия реализации. Деловой этикет менеджер

17 Методы управления. Характеристика административно-правовых методов

18 Понятие, роль, функции решений в процессе управления.

19 Классификация и типология управленческих решений.

20 Оценка эффективности управленческих решений.

21 Технология разработки управленческих решений.

22 Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления

персоналом в системе управления организацией.

23 Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей.

24 Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения, сущность и назначение.

25 Информационно-справочные документы, сущность, виды.

26 Этические нормы при составлении делового письма

27 Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы, операции при оформлении сотрудника на рабочее место.

28 Организация рациональных хозяйственных связей с поставщиками товаров, сущность договора на поставку товаров.

29 Основные направления работы с персоналом.

30 Критерии подбора персонала в подразделение организации.

31 Обучение персонала в организации, методы обучения.

32 Организация работы командой.

33 Оценка результатов работы персонала.

34 Пути повышения производительности труда.

## Критерии оценки:

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в освоении программы практики и допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не получил практических навыков и не может продолжать обучение.

## СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Задание 1 .

Проанализируйте приведенные ниже правила укрепления группового единства и морали, предлагаемые руководителям для работы с формальной группой, оцените их эффективность и приведите примеры. Дополните правила.

Правила укрепления группового единства и морали руководителем:

1. Помогите группе испытать общий успех.
2. Необходимо укрепить доверие членов группы друг к другу и к ее лидеру.
3. Культивируйте чувство принадлежности к группе, активно привлекайте членов группы к общим мероприятиям.
4. Заботьтесь о том, чтобы принадлежность к группе доставляла радость и отвечала стремлениям к престижу.
5. Поддерживайте веру в реальность стоящих перед группой целей.

Задание 2. Сформулируйте и опишите квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности.

Формулируя требования, следует отразить следующие характеристики:

- физические данные;
- квалификация, уровень образования;
- интеллектуальный уровень;
- необходимые способности;
- личные интересы;
- черты характера;
- мотивация;
- другие условия.

### Практическое задание 3

Постарайтесь сформулировать мотивы своего поведения в организации. Определите, какие действия руководства по отношению к Вам можно отнести к мотивированию? Оцените, способствуют ли они удовлетворению Ваших потребностей и интересов? Как Вы считаете, сказывается ли это на конечных результатах деятельности организации?

#### Практическое задание 4

Постарайтесь оценить эффективность контроля, осуществляемого в Вашей организации, с учетом рассмотренных требований. Какие из них не выполняются? Как это отражается на результатах Вашей работы и деятельности всей организации или ее подразделений?

#### Практическое задание 5

Подумайте, приходилось ли Вам в процессе трудовой деятельности испытывать на себе те или иные способы мотивации со стороны руководства? Что это были за способы? Какие из них оказались эффективными? Постарайтесь письменно ответить на эти вопросы.

#### Практическое задание 6

Вспомните, применяются ли в Вашей организации какие-либо нестандартные, «свежие» формы морального стимулирования? Нет? Тогда попробуйте разработать парочку новых инструментов. Не сдерживайте фантазию в поисках своего ноу-хау, дерзайте!

#### Практическое задание 7

Как Вы считаете, на какие факторы делает ставку руководство Вашей организации в процессе управления? Способствуют ли поставленные им задачи и применяемые методы побуждению персонала к добросовестному, высокоэффективному труду на благо организации? Работает ли мотивационный механизм? Постарайтесь ответить на эти вопросы.

#### Критерии оценки по результатам производственной практике в форме дифференцированного зачета

Оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличный аттестационный лист - характеристику практики;

в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации \_\_\_\_\_

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке

от Института \_\_\_\_\_

*Должность*

*Подпись*

*Фамилия И.О*

Оценка по результатам прохождения практики,  
с учетом отчета о практике \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г



КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
*Период прохождения практики* *Наименование организации*

под руководством \_\_\_\_\_  
*ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики*

\_\_\_\_\_ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) \_\_\_\_\_  
*Вид практики, тип практики*

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

\*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_  
*Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*Период проведения практики*

20\_\_ г.

**1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_

*Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)*

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке  
от Института \_\_\_\_\_  
Должность      Подпись      Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной  
организации за реализацию практики  
\_\_\_\_\_  
Должность      Подпись      Фамилия И.О.  
М.П.

Задание получил обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись      Фамилия И.О.

### 3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по  
практической подготовке  
от Института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный работник  
профильной организации за  
реализацию практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.