

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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	11
4.1. Общие требования к организации практики	11
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	12
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	12
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	14
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 18	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ В	62

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Учебная 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

Учебная 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 учебной 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:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
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 учебной 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
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.	Знакомство с видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями. Рассмотрение форм организации труда, режима работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.	Тема 1. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	4
ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.	Отбор кадров и наём персонала. Составление рекламного приглашения на работу: анкет} (резюме); проведение тестирования и собеседование при приеме на работу. Проведение оценивания производственной ситуации и принятие решения по	Тема 2. Отбор кадров и наём персонала.	4

	<p>профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.</p> <p>Провести оценку стратегии развития организации. Рассмотреть оснащение рабочего места: составление инструкционной карты.</p> <p>Оценить своих индивидуальные способности. Определить сильные стороны и возможностей повышения по службе претендента.</p> <p>Профессиональная и социальная адаптация в коллективе</p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10., ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Изучение приемов и методов повышения мотивационной деятельности персонала. изучение мотивов оценки персонала</p> <p>Оценка системы личной работы</p> <p>изучение мотивов оценки персонала</p>	<p>Тема 3. Подготовка руководящих кадров</p>	4
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Организация управления персоналом структурного подразделения. Анализ организации управления структурным подразделением. Разработка должностных инструкций.</p> <p>Планирование выполнения работ исполнителями. Оценка факторов, влияющих на производство.</p> <p>Определение стиля управления, коммуникаций. Рассмотрение принципов делового общения в коллективе.</p> <p>Совершенствование организации труда».</p>	<p>Тема 4. Выявление навыков руководителя управлением персоналом структурного подразделения</p>	4
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Анализ организации управления структурным подразделением.</p> <p>-прогнозировать восприятие рынком меню, п отбирать разнообразные блюда с учетом единой композиции, разнообразия блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана;</p> <p>-предложить в меню блюда, приемлемые с кулинарной и коммерческой точек зрения и с учетом требований к безопасности готовой продукции;</p> <p>-подобрать оптимальное соотношение блюд в меню;</p> <p>-обеспечивать соответствие ресторанного меню техническим возможностям производства и</p>	<p>Тема 5. Осуществление разработки ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню</p>	4

	<p>мастерству персонала, средним затратам ожидаемых гостей, ожидаемой прибыли;</p> <p>-рассчитывать цену на различные виды кулинарной и кондитерской продукции;</p> <p>-рассчитывать энергетическую ценность блюд, кулинарных и кондитерских изделий;</p> <p>-предлагать стиль оформления меню с учетом профиля и концепции организации питания;</p> <p>-рассчитывать цены блюд в программе EXCEL;</p> <p>-составлять понятные и привлекательные описания блюд;</p> <p>-предлагать продажные цены на блюда с учетом стоимости продуктов и услуг и расходов, связанных с приготовлением блюд</p> <p>-анализировать спрос на новую кулинарную и кондитерскую продукцию в меню и использовать различные способы оптимизации меню</p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Изучение мотивов оценки персонала.</p> <p>Расчет суммы и уровня издержек производства и обращения (расходов на продажу) по статьям и по предприятию в целом.</p> <p>Расчет розничной и продажной цены</p>	<p>Тема 6.</p> <p>Оценка результатов деятельности персонала</p> <p>Планирование выполнения работ исполнителями.</p> <p>Нормирование и планирование товарных запасов.</p> <p>. Стили управления, виды коммуникации.</p> <p>Принципы делового общения в коллективе. Ведение табеля учета рабочего времени работников.</p> <p>Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений</p>	4
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06.,</p>	<p>Осуществление контроля, проведение оценки деятельности за выполнения</p>	<p>Тема 7.</p> <p>Управленческий контроль</p>	4

<p>ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>работ исполнителями. Методика расчета заработной платы. Ознакомление с договором о материальной ответственности. Расчет основных видов прибыли. Расчет показателей плана по труду, изучение их взаимосвязи. Расчет НДС, налога на прибыль и ЕСН. Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств, потребности в оборотных средствах. Решение ситуативных задач по планированию деятельности организации (предприятия) общественного питания</p>		
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Проведение анализа особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности. Рассмотрение систем методов управления. - Составлять ежедневные планы работы бригады/команды; -планировать рабочие задания по объему и требуемому времени с учетом сроков исполнения заданий в стандартных и нестандартных ситуациях;-объяснять обязанности, планы и организационные требования членам бригады/команды; -создавать условия для наиболее полной реализации потенциала каждого члена бригады/команды в процессе его профессиональной деятельности -распределять производственные задания между работниками в зависимости от их умений и компетенции. -составлять рациональные графики работы членов бригады/команды. -обеспечивать взаимосвязь между отдельными работниками в процессе производства</p>	<p>Тема 8. Осуществление текущего планирования, координации деятельности подчиненного персонала.</p>	<p>4</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04., ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5.</p>	<p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ.</p>	<p>Тема 9 Рабочие процедуры специалиста предприятия питания</p>	<p>2</p>
<p>ОК 01., ОК02., ОК 03., ОК04.,</p>	<p>Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.</p>	<p>Тема 10. Выяснение</p>	<p>2</p>

ОК 05., ОК06., ОК 07., ОК 09., ОК10.ОК 11. ПК6.1.,ПК 6.2., ПК 6.3. - ПК6.5..	Правила поведения при рассмотрении жалоб. Порядок организации оформления непредвиденных ситуаций	потребностей и пожеланий гостя	
Всего			36

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.

Столлы 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. Отобразить 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
1.	Организационный этап		
	<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>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор,</i>	ОК 2	<i>Отчет по</i>

	<i>обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ОК 4 ОК 5 ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5	<i>практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<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

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Ответы на какие вопросы включает экономический выбор: (П)
 1. Что производить?
 2. Как производить?
 3. Сколько производить?
 4. Для кого производить?

2. Что выступает в качестве объединяющего и управляющего фактора производства? (ПС)
 1. Капитал.
 2. Предпринимательские способности.
 3. Земля.
 4. Труд.
 5. Информация.

3. Предмет науки управления, это: (П)
 1. Природа управленческих отношений.
 2. Труд людей в управлении.
 3. Опыт управления.
 4. Законы управления.
 5. Методы управления.

4. Что является источником власти и управления? (П)
 1. Знания.
 2. Техника.
 3. Собственность.
 4. Люди.

5. Выберите критерии, по которым осуществляется разделение труда в управлении: (С)
 1. Технология управления.
 2. Функции управления.
 3. Техника управления.
 4. Профессиональная подготовка.
 5. Иерархия управления.
 6. Стил ь управления.

6. В управлении различают следующие виды деятельности: (С)
 1. Подготовку и принятие управленческих решений.
 2. Производственную деятельность.

3. Деятельность по координации людей.
4. Деятельность организации на рынке товаров и услуг
5. Деятельность по строительству..

7. В организации выделяют следующие уровни: (П)

1. Первичный.
2. Высший.
3. Вторичный.
4. Средний.
5. Низовой.

8. Предметом рассмотрения теории управления являются: (П)

1. Организационно-управленческие отношения.
2. Организационно-экономические отношения.
3. Технологическая документация.

9. Процесс управления включает: (П)

1. Сбор информации.
2. Переработку ресурсов.
3. Переработку информации.
4. Передачу информации.
5. Хранение товаров.

10. К характеристикам процесса управления относится. (С)

1. Цель управления.
2. Техника управления.
3. Функции управления.
4. Стилль управления.
5. Управленческие решения.
6. Структура управления.

11. Управление – это непрерывный целенаправленный, информационный процесс на коллективы людей и обеспечивающий соответствующее их поведение при изменяющихся внешних и внутренних условиях.

12. Предметом управленческого труда является: (СП)

1. Ресурсы организации.
2. Информация.
3. Техника производства.

13. Человек в управлении рассматривается как самое сильное.....преимущество. (П)

14. Динамику системы управления определяют: (С)

1. Цели управления.
2. Структура управления.

3. Функции управления.
4. Управленческие решения.
15. Статику системы управления определяют: (С)

1. Функции управления.
2. Структура управления.
3. Технология управления.
4. Цели управления.

Критерии оценки типового тестирования по учебной дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если количество верных ответов составляет 85-100%.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если количество верных ответов составляет 70-84%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если количество верных ответов составляет 55-69%

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если количество верных ответов составляет менее 55%

ВОПРОСЫ

К СОБЕСЕДОВАНИЮ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПК 6.1 Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

1. Укажите разницу между понятиями «ассортимент», «сортамент» и «торговая номенклатура».
2. Формирование категорий в ассортименте
3. Определение структуры ассортимента.
4. Дайте определение товарной линии.
5. Дайте определение показателей и свойств ассортимента.
6. Широта и глубина товарного ассортимента, причины ее изучения и работа с данными показателями.
7. Методы оценки качества и их характеристика.
8. Укажите методы оценки качества товаров, наиболее часто применяемые в торговле.
9. Укажите методы оценки качества, применяемые при приемке товара по качеству.
10. Приведите номенклатуру потребительских свойств и дайте характеристику каждой группе.
11. Виды безопасности и характеристика каждого показателя с точки зрения влияния на здоровье потребителей.

12. Опишите факторы, влияющие на сохраняемость товаров.
13. Приведите элементы упаковки, функции упаковки и влияние вида и способа упаковывания на сохраняемость товаров.
14. Приведите классификацию методов хранения.
15. Охарактеризуйте виды потерь, возникающих при хранении и транспортировании товаров.
16. Дайте определение «условия хранения» и охарактеризуйте элементы этих условий.
17. Охарактеризуйте потери, возникающие при хранении и перевозке продовольственных товаров. Приведите меры борьбы с ними в торговле.
18. Приведите классификацию сроков годности, хранения и реализации товаров на примерах продовольственных товаров.
19. Охарактеризуйте понятие «оптимальный» режим хранения различных товарных групп.
20. Приведите порядок списания товарных потерь (количественных и качественных).
21. Укажите мероприятия по снижению потерь в торговле и их значимость для экономической деятельности торгового предприятия.
22. Назовите и охарактеризуйте процессы и операции, вызывающие потери качества товаров.

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

23. Что такое бизнес-план?
24. Чем отличается бизнес план от годового плана предприятия?
25. Назовите основные разделы бизнес плана
26. Что такое издержки производства и как они классифицируются?
27. Дайте определение издержкам обращения, какие издержки обращения вам известны, в чем их отличительные особенности;
28. Как прогнозируются издержки производства и обращения?
29. Что такое себестоимость продукции и услуг общественного питания,
30. Назовите виды себестоимости и ее отраслевые особенности?
31. Валовой доход: понятие, сущность, источники образования и показатели его измерения
32. Что такое цена, ее сущность и какие функции она выполняет
33. Как классифицируют цены
34. Что вы понимаете под рыночным механизмом ценообразования и как он работает
35. Назовите виды торговых надбавок и наценок
36. Понятие и виды прибыли?
37. Куда использует предприятие полученную прибыль?

38. Чем отличается валовая и чистая прибыль?
39. Что такое рентабельность и какие виды рентабельности вы знаете?

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала..

40. Что такое производительность труда?
41. Каковы показатели производительности труда?
42. Как рассчитывается выработка?
43. Как рассчитывается трудоёмкость?
44. Как определяется процент роста производительности труда?
45. Каковы методы измерения производительности труда?

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

46. Какова методика расчёта производительности труда при каждом методе измерения производительности труда?

47. Основные направления эффективного стимулирования работников.
49. Коммуникации в системе управления персоналом.
50. Понятие коммуникативной компетентности.
51. Методология задействования группового потенциала, принятия коллективных решений и создания атмосферы творчества.
52. Управление персоналом кризисного предприятия.
53. Методы сокращения персонала.
54. Стресс на рабочем месте и его преодоление.
55. Безопасность труда персонала.
56. Конфликты в трудовом коллективе.
57. Основные подходы к оценке деятельности службы управления персоналом.
58. Расчет основных показателей эффективности управления персоналом.

ПК 6.5 Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.

59. Характеристика и категории работников предприятия питания.
60. Кадровая политика и кадровая работа, соотносительность и отличительные особенности.
61. Процесс формирования руководящих кадров организаций питания.
62. Влияние кадровой политики на формы управленческой деятельности, связь с управленческими функциями.
63. Содержание законодательных актов по управлению кадровой политикой их особенности.
64. Требования, предъявляемые к кадрам аппарата управления.
65. Процесс управления кадрами: подбор, расстановка, подготовка

оценка качеств исполнителей; нормативные акты.

66. Организационно-правовые способы замещения должностей и аттестация сотрудников питания.

67. Особенности закона о трудовых коллективах.

68. Роль конкурентной системы подбора кадров.

69. Организационно-правовые условия аттестации сотрудников предприятий питания.

70. Роль аттестации в оценке деятельности кадров. Характеристика нормативных документов по аттестации и оценки работников.

71. Нормативно-правовое регулирование работы с кадрами.

72. Пути совершенствования управленческого труда.

73. Основы аудита персонала: сущность, задачи аудита персонала.

74. Основные направления аудита кадров, их оценка деятельности.

75. Мониторинг аудита: получение, анализ, цель информации деятельности персонала.

76. Потенциал организации: внешняя и внутренняя среда, стратегические возможности, качество персонала, организационная структура, управленческие решения по результату аудита персонала.

77. Методология аудита кадров: исследовательские подходы, этапы аудита.

78. Структура аудиторского заключения: этапы, содержание, выводы.

79. Аудит условий труда персонала, безопасности деятельности, сертификация рабочих мест.

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.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

в форме практической подготовки

Практическая работа №1
ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

СИТУАЦИЯ 2

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

СИТУАЦИЯ 3

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на

работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

СИТУАЦИЯ 4

Описание ситуации

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

СИТУАЦИЯ 5

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

СИТУАЦИЯ 6

Описание ситуации

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

СИТУАЦИЯ 7

Описание ситуации

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

Постановка задачи

Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.

3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.

4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

СИТУАЦИЯ 8

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения. Обоснуйте свой ответ.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен для меня начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной. Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начальную работу.

СИТУАЦИЯ 9

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Обоснуйте свой ответ.

Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

СИТУАЦИЯ 10

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Обоснуйте свой ответ.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

СИТУАЦИЯ 11

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиром неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Обоснуйте свой ответ.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

В. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных. Г. После смены проведу

СИТУАЦИЯ 12

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами. Обоснуйте свой ответ.

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «не взирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Практическая работа №2

РАЗРАБОТКА КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ «СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

СИТУАЦИЯ 1

Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальством. Обоснуйте свой ответ.

А. Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б. Второй может быстро согласиться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

В. Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте

Г. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

СИТУАЦИЯ 2

Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны? Обоснуйте свой ответ.

А. Вести разговор, близкий вам по деловым и профессиональным интересам.

Б. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.

В. Разделять общую тему разговора, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Г. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

СИТУАЦИЯ 3

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Как бы вы поступили? Обоснуйте свой ответ.

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, решить вопрос о наказании работника. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

СИТУАЦИЯ 4

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете.

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на открытый разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В. Обращусь к активу коллектива — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

СИТУАЦИЯ 5

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше

действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

А. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.

Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Прежде всего выбрать актив из наиболее авторитетных сотрудников, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку администрации и общественных организаций

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

СИТУАЦИЯ 6

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации? Обоснуйте свой ответ.

А. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, и распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это».

Б. Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

В. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

СИТУАЦИЯ 7

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь? Обоснуйте свой ответ.

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

СИТУАЦИЯ 8

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 ч 15 мин вы вызвали к себе в кабинет подчиненную для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

А Независимо от своего опоздания сразу же потребую его объяснений об опозданиях на работу.

Б. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу.

В. Поздоровуюсь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

Г. В интересах дела отменю беседу и перенесу ее на другое время.

СИТУАЦИЯ 9

Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

1. Почему на четыре? — спрашиваете вы.

2. А когда женился Иванов, вы ему разрешили четыре, — невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление. Вы подписываете заявление на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступаете? Обоснуйте свой ответ. Обоснуйте свой ответ.

А. Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальнику, пусть он решит.

Б. Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу: «Иванов тоже отрабатывал».

В. Ввиду исключительного случая (ведь люди женятся не часто) ограничусь публичным замечанием.

Г. Возьму ответственность за его прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало». Поздравлю, пожелаю счастья.

СИТУАЦИЯ 10

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь ею отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

А. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

В. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

СИТУАЦИЯ 11

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными

Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая? Обоснуйте свой ответ.

А П е р в ы й: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»

Б. В т о р о й: «Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

В. Т р е т и й: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю».

Г. Четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»

СИТУАЦИЯ 12

Вы — начальник цеха. После организации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад согласно новому штатному расписанию.

По какому пути вы пойдете? Обоснуйте свой ответ.

А. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников цеха, предложу свой проект на собрании коллектива. Б. Предложу решить этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа.

В. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по комплектованию новых бригад.

Г. Сначала определю, кто будет возглавлять новые бригады и участки, затем поручу этим людям подать свои предложения по составу бригад.

СИТУАЦИЯ 13

В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, вас — нет.

Как вы поступите в данном случае? Обоснуйте свой ответ.

А. Поговорю с этим чело пеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу коллективу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступить с этим человеком.

Г. Найду для этого человека подходящее дело, усилю контроль за его работой.

СИТУАЦИЯ 14

При распределении премии в зависимости от трудового вклада некоторые члены бригады посчитали, что их незаслуженно «обошли», это явилось поводом их жалоб начальнику цеха. Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте? Обоснуйте свой ответ.

А. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «Размер премии утверждает и распределяет ваша бригада, я тут ни при чем».

Б. «Хорошо, я учту ваши жалобы и постараюсь разобраться в этом вопросе с вашим бригадиром».

В. «Не волнуйтесь, вы получите свои деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройти на участок и побеседовать с бригадиром, мастером и другими членами актива бригады. В случае подтверждения жалоб предложить бригадиру перераспределить премию в следующем месяце.

СИТУАЦИЯ 15

Вы недавно начали работать начальником современного цеха на крупном промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора бы братья за дело. Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник. Вызову его к себе в кабинет.

В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор. Затем представлюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представлюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает работать ритмично? Возьму этих рабочих на заметку.

ВОПРОСЫ

К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

ПК 6.1 Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

1. Классификация ассортимента и ее показатели.

2. Какие направления существуют в ассортименте.

3. Какие факторы влияют на формирование торгового ассортимента

4 Назовите цели, задачи управления ассортиментом товаров.

5 Дайте основные понятия в области управления ассортиментом товаров.

6 Что является объектом и предметом управления ассортиментом товаров?

7 Дайте понятие товарной политики.

8 Раскройте сущность товарной политики.

9 Укажите составляющие товарной политики предприятия.

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

10. Назовите состав функций управления, раскройте их содержание, взаимосвязи между ними.

11. Почему функция планирования и прогнозирования ставится в центре управленческого цикла?

12. Назовите этапы процесса планирования.

13. Назовите характерные черты планирования.

14. Чем отличается планирование от импровизации? Почему нельзя спланировать все случаи принятия решений на предприятии?

15. Укажите специфические черты планирования.

16. Какие стадии проходит информационный цикл планирования?

17. Какие виды деятельности осуществляет предприятие?

18. Назовите этапы превращения исходных ресурсов в готовую продукцию.

19. Укажите, что кроме производственной деятельности, включает в себя хозяйственная деятельность предприятия.

20. Укажите, под воздействием каких факторов сложилась современная система планирования в отечественной экономике.

21. Назовите принципы народнохозяйственного планирования.

22. Почему планирование является мощным инструментом управления?

23. Назовите виды планирования. Раскройте их сущность.

24. Почему директивное планирование не является антиподом рынку?

25. Назовите сущность индикативного планирования и примеры индикаторов.

26. Чем отличается перспективное планирование от прогнозирования?

27. Сгруппируйте все факторы, влияющие на выбор форм планирования, в три группы и назовите их.

28. Раскройте сущность факторов, влияющих на выбор форм планирования.

29.. Перечислите виды планирования по содержанию плановых решений.

30. Бизнес-планирование. Основные виды бизнес-планов.

31. Охарактеризуйте инновационные бизнес-проекты.

32. Особенности организационных бизнес-планов.

33. Специфика экономических проектов.

34. Охарактеризуйте социальные бизнес-планы.

35. Этапы формирования бизнес-планов. Определение миссии предприятия.

36. Определение целей предприятия, организации. Внутренние и внешние факторы развития предприятия.

37. Общая структура бизнес-планов.

38. Из каких источников может быть получена информация, необходимая для составления бизнес-планов?

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала..

39. Оценка эффективности и результативности работы сотрудников предприятий питания.

40. Основные направления кадровой политики в сфере предприятий питания. Кадровое планирование.

41. Что такое производительность труда? Каковы показатели производительности труда?

42. Как рассчитывается выработка?

43. Как рассчитывается трудоёмкость?

44. Как определяется процент роста производительности труда?

45. Каковы методы измерения производительности труда?

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

46. Какова методика расчёта производительности труда при каждом методе измерения производительности труда?

47. Основные направления эффективного стимулирования работников.

49. Коммуникации в системе управления персоналом.

50. Понятие коммуникативной компетентности.

51. Методология задействования группового потенциала, принятия коллективных решений и создания атмосферы творчества.

52. Управление персоналом кризисного предприятия.

53. Методы сокращения персонала.

54. Стресс на рабочем месте и его преодоление.

55. Безопасность труда персонала.

56. Конфликты в трудовом коллективе.

57. Основные подходы к оценке деятельности службы управления персоналом.

58. Расчет основных показателей эффективности управления персоналом.

ПК 6.5 Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.

59. Характеристика и категории работников предприятия питания.
60. Кадровая политика и кадровая работа, соотносительность и отличительные особенности.
61. Процесс формирования руководящих кадров организаций питания.
62. Влияние кадровой политики на формы управленческой деятельности, связь с управленческими функциями.
63. Содержание законодательных актов по управлению кадровой политикой их особенности.
64. Требования, предъявляемые к кадрам аппарата управления.
65. Процесс управления кадрами: подбор, расстановка, подготовка оценка качеств исполнителей; нормативные акты.
66. Организационно-правовые способы замещения должностей и аттестация сотрудников питания.
67. Особенности закона о трудовых коллективах.
68. Роль конкурентной системы подбора кадров.
69. Организационно-правовые условия аттестации сотрудников предприятий питания.
70. Роль аттестации в оценке деятельности кадров. Характеристика нормативных документов по аттестации и оценки работников.
71. Нормативно-правовое регулирование работы с кадрами.
72. Пути совершенствования управленческого труда.
73. Основы аудита персонала: сущность, задачи аудита персонала.
74. Основные направления аудита кадров, их оценка деятельности.
75. Мониторинг аудита: получение, анализ, цель информации деятельности персонала.
76. Потенциал организации: внешняя и внутренняя среда, стратегические возможности, качество персонала, организационная структура, управленческие решения по результату аудита персонала.
77. Методология аудита кадров: исследовательские подходы, этапы аудита.
78. Структура аудиторского заключения: этапы, содержание, выводы.
79. Аудит условий труда персонала, безопасности деятельности, сертификация рабочих мест.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

Задача № 1

Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели

Таблица – «Анализ материальных ресурсов»

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение			
				2015/2014		2016/2015	
				+/-	темп роста	+/-	темп роста
1 Товарная продукция, тыс. руб.	556544	742153	853917				
2 Материальные затраты, тыс. руб	506455	678965	698895				
3 Материалоем-кость, руб.	0,91	0,91	0,82				
4 Материалоот-дача, руб.	1,1	1,09	1,22				

Задача №2

Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели

Таблица б – «Анализ затрат на один рубль товарной продукции»

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение			
				2015/2014		2016/2015	
				+/-	Темпы роста	+/-	Темпы роста
1 Товарная продукция, тыс. руб.	556544	742153	853917				
2 Полная себестоимость, тыс.руб.	477402	619536	698427				
3 Затраты на 1 рубль товарной продукции, руб.							

Задача № 3

Используя данные таблицы, рассчитайте и проанализируйте показатели

Таблица – «Анализ материальных ресурсов»

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение			
				2015/2014		2016/2015	
				+/-	темп роста	+/-	темп роста
1 Товарная продукция, тыс. руб.	226519	242151	253963				
2 Материальные затраты, тыс. руб	206457	228962	238891				
3 Материалоем-кость, руб.							

4 Материалоот-дача, руб.									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Расчет суммы и уровня издержек производства и обращения (расходов на продажу) по статьям и по предприятию в целом

Задача №1

В таблице показана зависимость общих затрат предприятия от выпуска продукции. Рассчитайте постоянные, переменные и предельные затраты.

Q	ТС	FC	VC	MC
0	60			
1	140			
2	180			
3	240			
4	420			

Задача №2

Функция общих затрат фирмы имеет вид:

$$TC = 100Q - 2Q + 0,04Q$$

Определить величину предельных затрат фирмы при Q=12 единиц

Задача №3

Построить кривые среднего и предельного продукта труда и определить размер выпуска на единицу труда в точке пересечения кривых при фиксированных капитальных вложениях.

Исходные данные:

Затраты труда, ед.	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
Объем выпуска продукции, ед.	10	30	60	80	95	108	112	112	108	100

Задача №4

В таблице показана зависимость общих затрат предприятия от выпуска продукции. Рассчитайте постоянные, переменные и предельные затраты.

Q	ТС	FC	VC	MC
0	95			
1	160			
2	190			
3	340			
4	495			

Задача №5

Функция общих затрат фирмы имеет вид:

$$TC = 2Q + 0,04Q$$

При каком значении Q средние общие затраты достигнут минимума
Изобразите кривые ATC, AVC, MC графически

Задача №6

Построить кривые среднего и предельного продукта труда и определить размер выпуска на единицу труда в точке пересечения кривых при фиксированных капитальных вложениях.

Исходные данные:

Затраты труда, ед.	15	20	30	40	45	50	55	60	65	70
Объем выпуска продукции, ед.	20	30	70	80	85	100	120	125	130	140

Задача №7

Найти величину совокупного продукта, если известны:

Затраты рабочего времени, час	1	2,5	3	4	5,5	6	7
Совокупный продукт, ед.	2	3,5	5	7	4,5	3	1

Расчет и анализ себестоимости и валового дохода

Задача № 1

Расчитать структуру себестоимости и сделать вывод

Статьи затрат	Стоимость затрат, тыс.руб.	Структура, %
1. Основное сырье	123456,12	
2. Дополнительное сырье	32164,32	
3. Накладные расходы	22516,34	
4. Топливо	227,98	
5. Электроэнергия	243,51	
6. Заработная плата	1234,62	
7. Отчисления от заработной платы	412,65	
8. Амортизационные отчисления	6421,7	
Итого		

Задача № 2

Расчитать структуру себестоимости, если накладные расходы составляют 15% от стоимости основного и дополнительного сырья, отчисления от заработной платы 35,6%

Статьи затрат	Стоимость затрат, тыс.руб.	Структура, %
1. Основное сырье	123456,12	
2. Дополнительное сырье	32164,32	
3. Накладные расходы		
4. Топливо	227,98	
5. Электроэнергия	243,51	
6. Заработная плата	1234,62	
7. Отчисления от заработной платы		
8. Амортизационные отчисления	6421,7	
Итого		

Задача № 3

Расчитать структуру себестоимости и сделать вывод

Статьи затрат	Стоимость затрат, тыс.руб.	Структура, %
1. Основное сырье	823456,54	
2. Дополнительное сырье	52164,98	
3. Накладные расходы	122516,37	
4. Топливо	827,91	
5. Электроэнергия	643,21	
6. Заработная плата	2134,43	

7. Отчисления от заработной платы	712,63	
8. Амортизационные отчисления	5421,79	
Итого		

Задача № 4

Расчитать структуру себестоимости и сделать вывод

Статьи затрат	Стоимость затрат, тыс.руб.	Структура, %
1. Основное сырье	323456,12	
2. Дополнительное сырье	92164,32	
3. Накладные расходы	32516,34	
4. Топливо на технологические цели	127,98	
5. Электроэнергия на технологические цели	243,51	
6. Заработная плата	2234,62	
7. Отчисления от заработной платы	212,65	
8. Амортизационные отчисления	2421,75	
9. Производственная себестоимость		
10. Общехозяйственные расходы (1,5% от производственной себестоимости)		
11. Производственная себестоимость		
12. Коммерческие расходы (0,5% от производственной себестоимости)		
13. Полная себестоимость		

Расчет розничной и продажной цены

Задача № 1

Определите оптовую цену предприятия; прибыль предприятия в расчете на одно изделие.

Исходные данные:

- розничная цена изделия – 200 руб.;
- налог на добавленную стоимость – 40 руб.;
- наценка посреднической организации – 20 руб.;
- торговая скидка – 15% к розничной цене;
- полная себестоимость изделия 90 руб.

Задача № 2

Определите оптовую цену предприятия; отпускную цену посредников, налог на добавленную стоимость, структуру розничной цены.

Исходные данные:

- полная себестоимость изделия 120 руб.;
- норматив рентабельности 25% к себестоимости;
- розничная цена изделия 160 руб.;
- скидка посреднической организации – 10% к розничной цене;
- торговая скидка – 20% к розничной цене;

Задача № 3

Определите оптовую цену предприятия; прибыль предприятия в расчете на одно изделие.

Исходные данные:

- розничная цена изделия – 480 руб.;
- налог на добавленную стоимость – 10%;
- наценка посреднической организации – 20% к розничной цене;
- торговая скидка – 5% к розничной цене;
- полная себестоимость изделия 390 руб.

Задача № 4

Определите оптовую цену предприятия; отпускную цену посредников, налог на добавленную стоимость, структуру розничной цены.

Исходные данные:

- полная себестоимость изделия 1200 руб.;
- норматив рентабельности 25% к себестоимости;
- розничная цена изделия 1600 руб.;
- скидка посреднической организации – 15% к розничной цене;
- торговая скидка – 5% к розничной цене;

Задача № 5

Определите оптовую цену предприятия; отпускную цену посредников, налог на добавленную стоимость, структуру розничной цены.

Исходные данные:

- полная себестоимость изделия 8720 руб.;
- норматив рентабельности 10,8% к себестоимости;
- розничная цена изделия 12000 руб.;
- скидка посреднической организации – 7% к розничной цене;
- торговая скидка – 10% к розничной цене;

Задача № 6

Определите оптовую цену предприятия; отпускную цену посредников, налог на добавленную стоимость, структуру розничной цены.

Исходные данные:

- полная себестоимость изделия 680 руб.;
- норматив рентабельности 12% к себестоимости;
- розничная цена изделия 960 руб.;
- скидка посреднической организации – 10% к розничной цене;
- торговая надбавка – 20% к розничной цене;

Задача № 7

Определите оптовую цену предприятия; отпускную цену посредников, налог на добавленную стоимость, структуру розничной цены.

Исходные данные:

- полная себестоимость изделия 654 руб.;
- норматив рентабельности 10,8% к себестоимости;
- розничная цена изделия 860 руб.;

- надбавка посреднической организации – 15% к розничной цене;
- торговая надбавка – 25% к розничной цене

Расчет основных видов прибыли

Задача №1

Определить планируемую прибыль от реализации продукции кафе на основе следующих данных:

- остатки нереализованной продукции на начало планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	380
по производственной себестоимости.....	266
- планируемый товарооборот, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	230000
по производственной себестоимости.....	162000
- остатки нереализованной продукции на конец планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	290
по производственной себестоимости.....	203

Задача №2

Рассчитать общую рентабельность предприятия, если на начало планируемого года основные производственные фонды составляли 12100 тыс.руб. С 1 июля вводятся основные производственные фонды на сумму 230 тыс.руб., а с 1 декабря выбывают фонды на сумму 98 тыс.руб. Полная себестоимость реализуемой продукции по плану 128000 тыс.руб. Плановая стоимость реализуемой продукции в действующих оптовых ценах предприятия 166400 тыс.руб. Прибыль от услуг непромышленного характера 76 тыс. руб, по операциям с тарой 7 тыс.руб. Задолженность по кредиту Урса банку за покупку нового оборудования составляет 680 тыс. руб, годовой процент кредита 14% от взятой суммы. Плановый размер нормируемых оборотных средств составляет 700000 тыс.руб.

Задача №3

Определить фонд развития производства кафе «Приличное», если а планируемом году среднегодовая стоимость основных производственных фондов 1680 тыс.руб.; средняя норма амортизации 10%, в том числе на полное восстановление 5,6%. Размер отчислений в фонд развития производства от суммы амортизационных отчислений, идущих на полное восстановление, 40%. Выручка от реализации излишнего оборудования 37 тыс.руб. Норматив отчислений от балансовой прибыли 5%. Балансовая прибыль на планируемый год 1450 тыс. руб.

Задача №4

Определить балансовую прибыль кафе на планируемый год на основании следующих данных (в тыс. руб.):

- прибыль, тыс.руб.	
от реализации продукции.....	22780
от прочей реализации.....	412
- доходы от внереализационных операций, в том числе поступления списанных ранее безнадежных долгов, тыс. руб.	56
- внереализационные расходы, в том числе списание дебиторской задолженности, тыс. руб.....	32
- прибыль по операциям с тарой, тыс. руб.....	112

Задача №5

Определить планируемую прибыль от реализации продукции кафе на основе следующих данных:

- остатки нереализованной продукции на начало планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	2290
по производственной себестоимости.....	2060
- планируемый товарооборот, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	895000
по производственной себестоимости.....	697000
- остатки нереализованной продукции на конец планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	1230
по производственной себестоимости.....	931

Задача №6

Рассчитать общую рентабельность предприятия, если на начало планируемого года основные производственные фонды составляли 88100 тыс.руб. С 1 июля вводятся основные производственные фонды на сумму 410 тыс.руб., а с 1 декабря выбывают фонды на сумму 981 тыс.руб. Полная себестоимость реализуемой продукции по плану 98600 тыс.руб. Плановая стоимость реализуемой продукции в действующих оптовых ценах предприятия 166400 тыс.руб. Прибыль от услуг непромышленного характера 96 тыс. руб, по операциям с ценными бумагами 781 тыс.руб. Плановый размер нормируемых оборотных средств составляет 40000 тыс.руб.

Задача №7

Определить фонд развития производства кафе «Приличное», если а планируемом году среднегодовая стоимость основных производственных фондов 8630 тыс.руб.; средняя норма амортизации 12,8%. Размер отчислений в фонд развития производства от суммы амортизационных отчислений, 35%. Выручка от реализации излишнего оборудования 372 тыс.руб. Норматив

отчислений от балансовой прибыли 5%. Балансовая прибыль на планируемый год 6420 тыс. руб.

Задача №8

Определить балансовую прибыль кафе на планируемый год на основании следующих данных (в тыс. руб.):

- прибыль, тыс.руб.	
от реализации продукции.....	11480
от прочей реализации.....	358
- доходы от внереализационных операций, тыс. руб.	61

Расчет показателей плана по труду, изучение их взаимосвязи

Задача №1

Определить рост производительности труда по плану, если товарная продукция по плану должна составлять 26980 тыс. руб., численность промышленно-производственного персонала по плану 221 человек. Производительность труда одного среднесписочного работника в отчетном году 80 тыс. руб.

Задача №2

Общий объем продукции — 15 тыс. нормо-часов. Плановый объем выпуска продукции- 300 штук. Фактически затраты времени на выпущенную продукцию- 12800 нормо-часов. Фактически выпущено изделий 320 штук.

Задача №3

Планам предприятия предусматривалась численность работающих 400 человек. Фактическая численность 430 человек. Объем валовой продукции по плану 120000 тыс. руб., фактически - 125000 руб. Определить выполнение плана по производительности труда.

Задача №4

Планом намечено выпустить за месяц 1000 изделий А, 2500 изделий Б, 3000 изделий В. Нормативная трудоёмкость изделия А -2 н/ч; изделия Б - 0,4 н/ч; изделия В - 1,5 н/ч.

Плановая численность работающих в цехе - 50 человек. Фактическая численность работающих в цехе 52 человека. Фактически выпущено цехом за данный период изделий А - 1200 штук, изделий Б - 2800 штук, изделий В - 3200 штук. Определить:

- плановую и фактическую выработку на 1 работающего;
- выполнение плана по производительности труда.

Задача №5

Валовой продукции фактически выпущено на 31500 тыс. руб. Численность производственного персонала 210 человек. Производительность труда за отчетный год составила 164 тыс. руб. Определить рост производительности труда по плану.

Задача №6

За отчётный год выпущено товарной продукции на 54200 тыс. руб. при численности 185 человек. В планируемом году должно быть выпущено товарной продукции на 5% при численности 180 человек. Найти рост производительности труда по плану.

Задача №7

Планируется выпуск валовой продукции на 33878 тыс. руб. при численности работающих 140 человек. За базисный период выпущено продукции на 35800 тыс. руб. при численности работающих 150 человек. Определить рост производительности труда на планируемый период.

Задача №8

В бисквитном цехе на изготовление 1250 тонн печенья до ввода автоматической линии было занято 156 человек, после ввода - 66. Определить рост производительности труда в результате автоматизации производственного процесса.

Задача №9

Валовая продукция за отчётный год составила 108000 тыс. руб. при численности работающих 1010 человек. Выпуск валовой продукции планируется увеличить на 15 при неизменной численности. Найти рост производительности труда.

Задача №10

Определить рост производительности труда по сравнению с отчётным годом. Валовая продукция по плану 134858 тыс. руб., численность промышленно-производственного персонала по плану 240 человек. Производительность труда 1 среднесписочного работника за отчётный год составила 408 тыс. руб.

Расчет НДС, налога на прибыль

Задача №1

Рассчитайте прибыль торгового предприятия на планируемый период и налог на прибыль при налоговой ставке 24%. Оборот розничной торговли – 37800,тыс.руб Издержки обращения в отчетном году – 26400,0 тыс.руб.

Задача №2

Рассчитайте прибыль торгового предприятия на планируемый период и налог на прибыль, если налоговая ставка 24%. Оборот розничной торговли – 65800,тыс.руб Издержки обращения в отчетном году – 42600,0 тыс.руб.

Задача №3

Определить налог на прибыль, если налоговая ставка 24% и планируемую прибыль от реализации продукции кафе на основе следующих данных:

- остатки нерезализованной продукции на начало планируемого года, тыс.руб.

по оптовым ценам предприятия.....580

по производственной себестоимости.....	466
- планируемый товарооборот, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	130000
по производственной себестоимости.....	102000
- остатки нереализованной продукции на конец планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	690
по производственной себестоимости.....	403

Задача №5

Определить балансовую прибыль кафе на планируемый год и налог на прибыль, если налоговая ставка 24% на основании следующих данных (в тыс. руб.):

- прибыль, тыс.руб.	
от реализации продукции.....	23788
от прочей реализации.....	4101
- доходы от внереализационных операций, в том числе поступления списанных ранее безнадежных долгов, тыс. руб.	
.....	562
- внереализационные расходы, в том числе списание дебиторской задолженности, тыс. руб.....	321
- прибыль по операциям с тарой, тыс. руб.....	712

Задача №6

Определить планируемую прибыль от реализации продукции кафе и налог на прибыль, если налоговая ставка 24% на основе следующих данных:

- остатки нереализованной продукции на начало планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	3290
по производственной себестоимости.....	3068
- планируемый товарооборот, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	895000
по производственной себестоимости.....	697000
- остатки нереализованной продукции на конец планируемого года, тыс.руб.	
по оптовым ценам предприятия.....	5230
по производственной себестоимости.....	3931

Задача №7

Определить балансовую прибыль кафе на планируемый год и налог на прибыль, если налоговая ставка 24% на основании следующих данных (в тыс. руб.):

- прибыль, тыс.руб.	
от реализации продукции.....	98486
от прочей реализации.....	3558

- доходы от внереализационных операций, тыс. руб.
.....612

Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств, потребности в оборотных средствах

Задача №1

Определить показатели фондоотдачи, фондоемкость, фондовооруженность в плановом и отчетном периодах, сравнить их.

Год	Валовая продукция тыс.	Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс.	Численность работающих человек	Фо, руб.	Фе, руб.	Фт, руб.
Плановый	97 984	44136	1065			
Отчетный	102118	44788	1063			

Задача №2

Определить фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность труда в валом и отчетных годах, сделать выводы.

Год	Валовая продукция тыс. руб.	Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс.	Численность работающих человек	Фо, руб.	Фе, руб.	Фт, руб.
Базовый	94282	38142	1059			
Отчетный	99 112	39486	1057			

Задача №3

За 120 дней на сахарном заводе должны переработать 450 тыс. тонн свеклы. Фактически переработано 400 тыс. тонн. Определить коэффициент интенсивной загрузки оборудования.

Задача №4

Определить норму амортизации при амортизационном периоде 20 лет, если стоимость основных фондов 12000 тыс. руб.

Задача №5

Рассчитать коэффициент экстенсивного и интегрального использования оборудования.

Показатели	По плану	Фактически
Продукция в действующих оптовых ценах, тыс. руб. (ВП).	128000	121000
Время отработанное всем оборудованием тыс. машино-ч.	290	270

Задача №6

Стоимость реализованной продукции по годовому плану завода 97 894 тыс. руб. Средний остаток оборотных средств 24474 тыс. руб. В результате проведенных организационно - технических мероприятий фактическая длительность одного оборота доведена до 70 дней. Определить коэффициент оборачиваемости, длительность одного оборота до проведения мероприятий и сумму высвобожденных оборотных средств.

Задача №7

Среднемесячный остаток оборотных средств предприятия составлял (в тыс. руб.) в январе 600, в феврале 580, в марте 572. Определить среднеквартальный остаток оборотных средств.

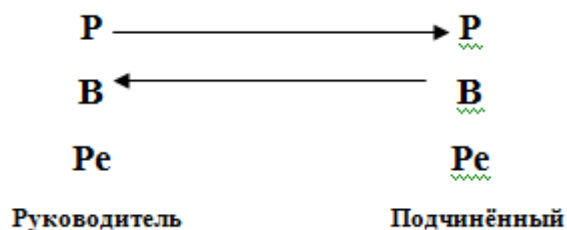
Решение ситуативных задач по планированию деятельности организации (предприятия) общественного питания.

Задание 1

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

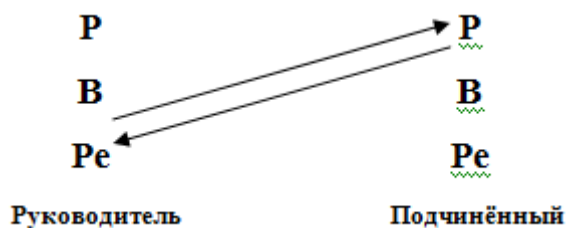
Решение производственных ситуаций по мотивации персонала к труду

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И вед. Это не в первый раз»

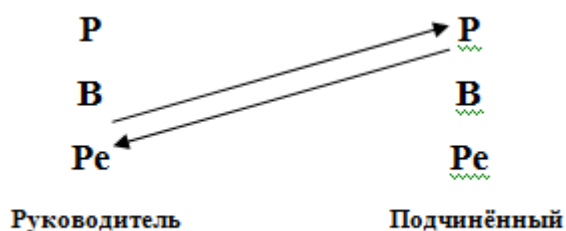


Ситуация 2 . Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный; «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный:» Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

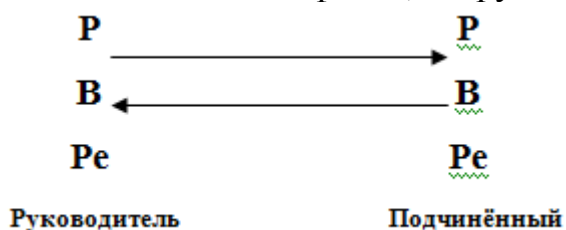


Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный: «Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

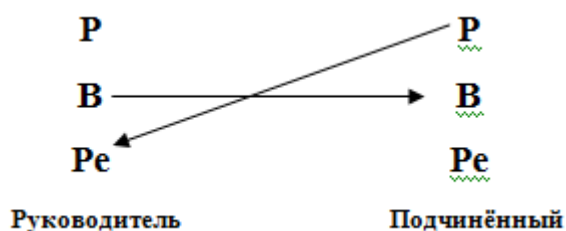


Формы трансакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.



Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации



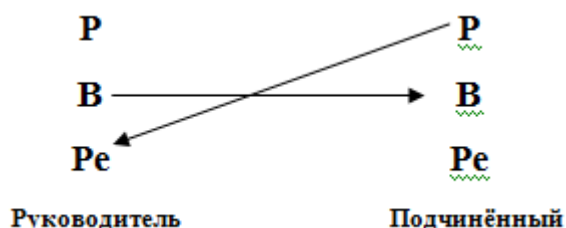
Формы трансакта двухуровневые – угловые и двойные, при которых один уровень видимый, а второй – скрытый, или психологический, - то, что имеется в виду (подтекст).

При угловой трансакции стимул направлен, к примеру, от Взрослого к Взрослому, а ответная реакция – от Ребенка к Взрослому или от Ребенка к Ребенку.

Скрытыми трансакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные и т.п.

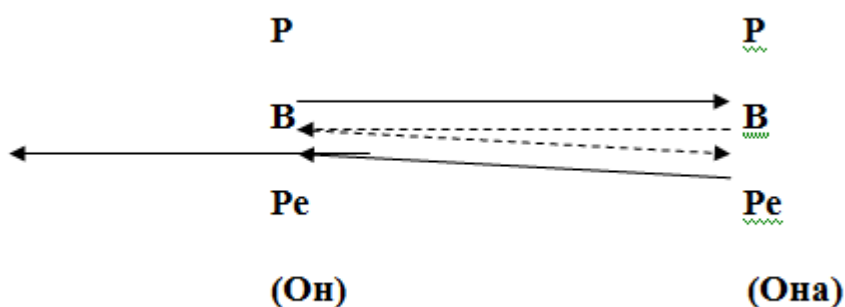
Ситуация 7. Он : «Не хотите ли зайти ко мне на полчаса посмотреть мою библиотеку? Выберите что-нибудь почитать» Она: «У меня как раз пара свободных часов. Я так люблю интересные книги».

На социальном уровне происходит разговор между взрослыми о книгах, в то время как на психологическом уровне – это разговор Ребенка с Взрослым, и его содержание – сексуальные взаимоотношения.



Ситуация 8. Работник, придя на работу утром с похмелья, сообщает окружающим: «Ох, и врезал я вчера. Голова раскалывается». Начальник: «У каждого бывает»

Перед нами видимая трансакция Взрослый – Взрослый. На самом деле трансакция гораздо глубже. Детское состояние Я алкоголика ищет снисхождение у родительского состояния Я начальника.



Ситуация 9 Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 10 Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 11 При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом.

Б. Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную 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 профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные 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 профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные 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 учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ 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.*

