

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики

ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности
подчиненного персонала

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Рабочая программа Производственная практики практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016, № 1565, примерной образовательной программой.

Разработчики: Мокшина И.В., преподаватель ФГБОУ ВО ВВГУ КСД

Рассмотрена на заседании ЦМК Сервиса в общественном питании

Протокол № 9 от « 17 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК  И. В. Мокшина

Согласовано:

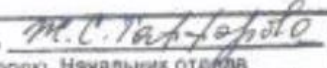
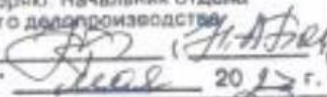
Рецензент:

Зам. директора по производственному комплексу Инновационного технологического центра Передовой инженерной школы «Института биотехнологий, биоинженерии и пищевых систем» Дальневосточного федерального университета



Гаффоров Ж. С.




М. С. Гаффоров
Министровскому Начальник отдела
кадрового дела производства
ДВФУ
24 "  2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику
 - Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику
 - Приложение В. Макет индивидуального задания на практику
 - Приложение Г. Пример оформления дневника практики
 - Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике
 - Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике
 - Приложение Ж. Макет аттестационного листа
 - Приложение З. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Практика проводится в 8 семестре, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – дискретно.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала;
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации на основе заключенных договоров;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;
- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с персоналом организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельности в профессиональной сфере
Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	
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 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	ОК.01, ОК. 02, ОК.03, ОК. 07
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием Выполнение работ по составлению бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания	20	ПК 6.1 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	2. Работа с производственной программой предприятия и структурных подразделений. Организация работы производственных участков. Участие в составлении требования в кладовую, накладной на отпуск товаров. Ознакомление с порядком заполнения и участие в составлении дневного заборного листа.	32	ПК 6.2 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	3. Работа по организации и контролю качества выполнения работ по приготовлению блюд, разработки меню, рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий. с применением необходимого оборудования, инструмента, оснастки, и оформление документации.	32	ПК 6.3 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	4. Получение практических навыков по подбору и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития, оценке и стимулированию качества труда, распределению обязанностей персонала.	16	ПК 6.4 ПК 6.5 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
Заключительный	Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике	6	ПК 6.1- ПК 6.5 ОК.01, ОК. 02, ОК.03, ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
Всего:		108	

¹ примерные названия этапов

² указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

3.2 Задания на практику

3.2.1 Ознакомление с предприятием

Общая характеристика предприятия. Обучающийся должен:

В установленном порядке ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка торгового предприятия и инструктажем по технике безопасности.

Обучающийся должен знать:

Характеристику предприятия:

- место расположения и полный адрес
- тип, организационно-правовая форма
- специализация
- режим работы
- форма обслуживания
- организационная структура управления
- анализ ассортимента и меню.

1.2. Анализ внутренней и внешней среды предприятия

Обучающийся должен:

- определять основные факторы внешней среды;
- анализировать влияние факторов внешней среды на эффективность деятельности предприятия;
- определять основные факторы и элементы внутренней среды предприятия;
- анализировать влияние факторов внутренней среды на эффективность деятельности предприятия.

Изучение кадрового и квалификационного состава предприятия.

Обучающийся должен:

- изучить штатную численность предприятия;
- изучить должностные обязанности различных категорий работников (руководителей, специалистов, вспомогательного персонала и т.д.);
- проанализировать эффективность использования персонала.

3.2.2 Текущее планирование работы подразделения

Обучающийся должен:

- определять основные критерии и показатели планирования;
- разрабатывать планы работы подразделения;
- составлять калькуляцию готовой продукции;
- планирование, организация, контроль и оценка работы подчиненного персонала;
- использовать учетноотчетную документацию;
- оформлять учетноотчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетноотчетную документацию.

3.2.3 Организация ресурсного обеспечения

Обучающийся должен:

- рассчитывать потребности в сырье, пищевых продуктах в соответствии с заказом;
- оформлять заявки на сырье, пищевые продукты на склад для выполнения заказа;
- проводить расчет потребности в трудовых ресурсах для выполнения заказа;
- организовывать рабочие места различных зон кухни;
- оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией

3.2.4 Контролирование текущей деятельности подчиненного персонала

Обучающийся должен:

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

- разрабатывать графики выхода на работу;
- распределять производственные задания по уровню квалификации персонала;
- составлять должностные инструкции повара;
- составлять планы деятельности поставленным задачам;
- разрабатывать предложения по предупреждению хищений на производстве;
- составлять порядок проведения инвентаризации действующим правилам;

3.2.5 Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

Обучающийся должен:

- выбирать методов обучения, инструктирования;
- составлять программы обучения персонала;
- оценивать результаты обучения

3.2.6 Систематизация и оформление отчета

Обучающийся должен:

Систематизировать и оформить отчет по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

- разрабатывать и принимать управленческие решения по работе подразделения;
- оценивать эффективность управленческих решений.
- определять режим работы подразделения;
- организовывать рабочие места;
- разрабатывать должностные инструкции работников подразделения;
- определять показатели, критерии и периодичность контроля;
- применять соответствующие виды контроля для каждого показателя и вида деятельности;
- оценивать результат выполнения работ;

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

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

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ФГБОУ ВО «ВВГУ» укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основные источники

1. Володина, М.В. Организация хранения и контроль запасов и сырья : учебник для учащихся учреждений сред.проф.образования / М.В. Володина, Т.А. Сопачева. – Москва : Академия, 2021. – 192 с.

2. Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях : учебное пособие для спо / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с.

3. Ермилова С.В. Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента: учеб.для учреждений сред.проф.образования / С.В. Ермилова. – Москва : Академия, 2020. – 336 с.

4. Качмазов, Г. С. Дрожжи бродильных производств. Практическое руководство : учебное пособие для спо / Г. С. Качмазов. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 224 с.

5. Кащенко, В.Ф. Оборудование предприятий общественного питания : учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Р.В. Кащенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 373 с. — (Среднее профессиональное образование).

6. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник для спо / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 308 с.

6. Рензеева, Т. В. Технология кондитерских изделий : учебное пособие для спо / Т. В. Рензеева, Г. И. Назимова, А. С. Марков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 156 с.

7. Рязанова, О. А. Термины и определения в области гигиены питания, однородных групп продовольственного сырья и пищевых продуктов растительного происхождения : учебно-справочное пособие для спо / О. А. Рязанова, В. М. Позняковский ; под общей редакцией В. М. Позняковского. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 380 с.

Дополнительные источники:

1. СП 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. № 18 [в редакции СП 1.1.2193-07 «Дополнения № 1»].

2. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27.

3. Сборник технических нормативов. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. Часть 1 / под ред. Ф.Л.Марчука - М.: Хлебпродинформ, 1996. – 615 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://standartgost.ru/g/pkey->

14293838083. Ч. 1

4. Сборник технических нормативов. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Ч. 2 / Под общ. ред. Н.А.Лупея. - М.: Хлебпродинформ, 1997.- 560 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://standartgost.ru/g/pkey-14293838082>

5. Сборник технических нормативов. Сборник рецептов на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1 Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - разработанные различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; - изменение ассортимента в зависимости от изменения спроса; 	<p>Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза выполненного задания <p>Промежуточный контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДЗ по производственной практике
ПК 6.2 Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания; - составленные калькуляции стоимости готовой продукции; - планирование, организация, контроль и оценка работы подчиненного персонала; - рассчитанные по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции; - разработанная учетно-отчетная документация; - организованный документооборот 	<p>Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза выполненного задания <p>Промежуточный контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДЗ по производственной практике
ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов; - организовывать рабочие места различных зон кухни; - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией 	<p>Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза выполненного задания <p>Промежуточный контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДЗ по производственной практике
ПК 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	<ul style="list-style-type: none"> - разработанная система контроля соблюдения регламентов и стандартов организации питания, отрасли; - анализ и определение критериев качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков; - составленный график работы с учетом потребности организации питания; 	<p>Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза выполненного задания <p>Промежуточный контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДЗ по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация управления конфликтными ситуациями, разработанные мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - составленный табель учета рабочего времени работников; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - расчет заработной платы; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - разработанные меры по предупреждению фактов хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины; 	
<p>ПК 6.5 Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разработанные инструкции для поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах; 	<p>Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике</p>

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ФГБОУ ВО «ВВГУ» и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ФГБОУ ВО «ВВГУ», если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями питания (столовые, кафе, закусочные, бары, рестораны города Владивостока и Приморского края)

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО «ВВГУ» разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ФГБОУ ВО «ВВГУ» оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между ФГБОУ ВО «ВВГУ» и учреждениями, организациями, предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам;
- индивидуальное задание (Приложение В);
- макет дневника практики (Приложение Г);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Д, Е).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Ж) и характеристику (Приложение З).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ФГБОУ ВО «ВВГУ» в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение Г) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Ж), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение 3) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ФГБОУ ВО «ВВГУ» на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Макет направления на практику
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

ул. Добровольского, 20, г. Владивосток, 690092, тел. 265-81-69, факс 265-85-16

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Студент: _____

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Курс: IV группа СОПК -

Направляется для прохождения учебной практики, производственной практики
в город г. Владивосток

Организация _____

на период с « » 202 г. по « » 202 г.

Зам. директора по УПР
Тел. 265-85-34

/О.В. Дубровина/

Руководитель практики от ОУ,
преподаватель
тел. 261-25-16

/И.В. Мокшина, Н.Э. Шекеро/

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

ул. Добровольского, 20, г. Владивосток, 690092, тел. 265-81-69, факс 265-85-16

ИЗВЕЩЕНИЕ
о прохождении студентом практики

Студент: _____

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Курс: IV группа СОПК -

Прибыл « » 202 г. в город г. Владивосток

в _____

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в _____

(наименование отдела, цеха или участка)

Убыл « » 202 г. в КСД ВВГУ

.Руководитель практики
от организации или предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.) М.П.

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального договора на практику **Договор**

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____ / _____

г. Владивосток
20__ г.

« ____ » _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (ВВГУ), именуемое в дальнейшем «**Университет**», действующее на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности регистрационный № Л035-00115-25/00097111 от 30.09.2022, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок «бессрочная», в лице руководителя Регионального центра «Старт-Карьера» Николаевой Виктории Ивановны, действующей на основании Доверенности № 110 от 07.09.2022 г., с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, место проведения практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (пункт 8 в Приложении № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в десятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в десятидневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, необходимыми для проведения практической подготовки;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Заключительные положения

3.1 Договор является безвозмездным. Стороны устанавливают, что основным принципом организации их взаимодействия в рамках Договора является полная самостоятельность каждой из Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Договор вступает в силу с даты подписания и действует до 30 июня.2023 и автоматически продлевается на один год, если ни одна из сторон за 30 (тридцать) рабочих дней не заявит о своем намерении его расторгнуть.

3.3 Каждая из Сторон вправе в любой момент отказаться от исполнения Договора (отказаться от Договора), предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты отказа от исполнения Договора (отказа от Договора).

3.4 Все изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по соглашению Сторон в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью Договора.

3.5 Договор составлен на русском языке, в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.6 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

«Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Юридический адрес: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41
Фактический адрес: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41
Тел.: 8(423)2404289, 8(423)2404154
e-mail: rectorat@vvsu.ru
ИНН 2536017137; ОГРН: 1022501308004
КПП 253601001

Профильная организация:

ООО «_____» (ООО
«_____»)

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП

ОГРН

ОКПО

БИК

Контактный телефон:

Руководитель Регионального центра «Старт-Карьера» _____/ Николаева В. И. / М.П.	Генеральный директор _____/ФИО / М.П.
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на *производственную* практику (по профилю специальности)

в объеме 108 часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Дать характеристику предприятия (место расположения и полный адрес, тип, организационная форма, специализация, режим работы, форма обслуживания, структура управления, анализ ассортимента и меню)	6
2.	Разработка различных видов меню, разработка и адаптация рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	24
3.	Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала	24
4.	Осуществление текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	18
5.	Организация и контроль качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню	12
6.	Обучение, инструктирование поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте.	12
7.	К отчёту о практике по ПМ.06 студент оформляет фото-, видео-, материалы подтверждающие практический опыт, полученный на практике..	6

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____

(структурное подразделение СПО ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 20__ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности
подчиненного персонала

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент:
группа _____ _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
Фамилия Имя Отчество _____
обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____

_____ код и наименование
прошел (вид) практику по профессиональному модулю _____

_____ (индекс, наименование)

в объеме 108 часа в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК 6.1 Осуществляют разработку ассортимента кулинарной кондитерской продукции различных видов меню учетом потребности различных категорий потребителей, видов форм обслуживания	Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания. Ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией. Ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности. Ознакомление с организацией контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба. Ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность. Участие в проведении инвентаризации на производстве.	

ПК 6.2 Осуществляют текущее планирование координацию деятельности подчиненного персонала учетом взаимодействия другими подразделениями.	Ознакомление с основными категориями производственного персонала на данном предприятии, квалификационными требованиями к нему, организацией и планированием его труда.	
ПК 6.3 Организовывают ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	Ознакомление и составление плана-меню. Его назначение и содержание. Ознакомление с порядком составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию Правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов. Подбор гарниров и соусов к холодным блюдам и закускам. Выполнение расчётов сырья, количества порций холодных блюд и закусок с учётом вида, кондиции, совместимости и взаимозаменяемости продуктов.	
ПК 6.4 Осуществляют организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Участие в принятии управленческих решений. Научиться находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований, чтобы избежать конфликтных ситуаций.	
ПК 6.5 Осуществляют инструктирование, обучение поваров кондитеров, пекарей других категорий работников кухни на рабочем месте	Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учётом рабочего времени и порядком составления табеля. Участие в составлении табеля учёта рабочего времени.	

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (вид) практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

За время производственной практики (по профилю специальности) студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности:

43.02.15 Поварское и кондитерское дело _____.

Результат практики: _____ Программа практики выполнена успешно в полном объеме _____

Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме/ программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия, организации _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 202 года

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике
по профессиональному модулю
ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности
подчиненного персонала
программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по Производственная практики практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016, № 1565.

Разработчики: Мокшина И.В., преподаватель ФГБОУ ВО «ВВГУ» КСД

Рассмотрена на заседании ЦМК Сервиса в общественном питании

Протокол № 9 от « 17 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК  И. В. Мокшина

Согласовано:

Рецензент:

Зам. директора по производственному комплексу Инновационного технологического центра Передовой инженерной школы «Института биотехнологий, биоинженерии и пищевых систем» Дальневосточного федерального университета



Гафуров Ж. С.



Исполнитель М.С. Гафуров
Исполняющий Начальник отдела
кадрового дела и производства
ЦМКУ И.А. Абдурашидов
14 мая 2023 г.

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК6.1-ПК-6.5;	ПО 1	Разработка различных видов меню, разработки и адаптации рецептов блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
	У 1.1	разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;
	У 1.2	изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;
	З 1.1	современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;
	З 1.2	нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей
	ПО2	Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;
	У 2.1	контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли
	У 2.2	оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;
	У 2.3	составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;
	У 2.4	предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;
	З 2.1	основные перспективы развития отрасли;
	З 2.2	классификацию организаций питания;
	З 2.3	структуру организации питания;
	З 2.4	методы контроля возможных хищений запасов;
	З 2.5	правила составления калькуляции стоимости;
	З 2.6	программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;
	ПО3	Осуществления текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;
	У 3.1	взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания
	У 3.2	планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;
	У 3.3	рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	У 3.4	вести утвержденную учетно-отчетную документацию;
	У 3.5	организовывать документооборот
	З 3.1	методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей
	З 3.2	основные производственные показатели подразделения организации питания;
	З 3.3	правила первичного документооборота, учета и отчетности;
	З 3.4	формы документов, порядок их заполнения;
	З 3.5	правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;
	З 3.6	процедуры и правила инвентаризации запасов
	ПО4	Организация и контроль качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню;
	У 4.1	определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;
	У 4.2	организовывать рабочие места различных зон кухни;
	З 4.1	принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;
	З 4.2	правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;
	ПО5	Обучение, инструктирование поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте
	У 5.1	составлять графики работы с учетом потребности организации питания;
	У 5.2	обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;
	У 5.3	управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
	З 5.1	правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;
	З 5.2	виды, формы и методы мотивации персонала;
	З 5.3	способы и формы инструктирования персонала;
ОК 01.	У 1.1	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.
	У 1.2	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
	У 1.3	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.
	У 1.4	Составить план действия, Определить необходимые ресурсы;
	У 1.5	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.
	У 1.6	Реализовать составленный план.
	У 1.7	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	З 1.1	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
		приходится работать и жить.
	З 1.2	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
	З 1.3	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.
	З 1.4	Методы работы в профессиональной и смежных сферах.
	З 1.5	Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	У 2.1	Определять задачи поиска информации.
	У 2.2	Определять необходимые источники информации.
	У 2.3	Планировать процесс поиска.
	У 2.4	Структурировать получаемую информацию
	У 2.5	Выделять наиболее значимое в перечне информации.
	У 2.6	Оценивать практическую значимость.
	З 2.1	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.
	З 2.2	Приемы структурирования информации.
	З 2.3	Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	У 3.1	Определять актуальность нормативно-правовой документации в Профессиональной деятельности.
	У 3.2	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития.
	З 3.1	Содержание актуальной нормативноправовой документации.
	З 3.2	Современная научная и профессиональная терминология.
	З 3.3	Возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	У 4.1	Организовывать работу коллектива и команды.
	У 4.2	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	З 4.1	Психология коллектива.
	З 4.2	Психология личности.
	З 4.3	Основы проектной деятельности
ОК 05	У 5.1	Излагать свои мысли на государственном языке.
	У 5.2	Оформлять документы
	З 5.1	Особенности социального и культурного контекста.
	З 5.2	Правила оформления документов.
ОК 06	У 6.1	Описывать значимость своей профессии.
	У 6.2	Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).
	З 6.1	Сущность гражданско патриотической позиции.
	З 6.2	Общечеловеческие ценности.
	З 6.3	Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07	У 7.1	Соблюдать нормы экологической безопасности.
	У 7.2	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
	З 7.1	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
	З 7.2	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
		деятельности.
	З 7.3	Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	У 8.1	Использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
	У 8.2	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.
	У 8.3	Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).
	З 8.1	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.
	З 8.2	Основы здорового образа жизни.
	З 8.3	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности).
	З 8.4	Средства профилактики перенапряжения.
	ОК 09	У 9.1
У 9.2		Использовать современное программное обеспечение
З 9.1		Современные средства и устройства информатизации.
З 9.2		Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	У 10.1	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
	У 10.2	понимать тексты на базовые профессиональные темы,
	У 10.3	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы,
	У 10.4	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности,
	У 10.5	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),
	У 10.6	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	З 10.1	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
	З 10.2	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).
	З 10.3	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной
ОК 11	У 11.1	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.
	У 11.2	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.
	У 11.3	Оформлять бизнесплан.
	У 11.4	Расчислять размеры выплат по процентным ставкам кредитования.
	З 11.1	Основы предпринимательской деятельности.
	З 11.2	Основы финансовой грамотности.
	З 11.3	Правила разработки бизнес-планов.
	З 11.4	Порядок выстраивания презентации.

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	3 11.5	Кредитные банковские продукты.

¹ - в соответствии с рабочей программой практики

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
П1	Способность разрабатывать различные виды меню, разрабатывать 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	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1-7) (5.1)</i>
П2	Способность спланировать организацию ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 1-6) (5.1)</i>
П3	Способность спланировать деятельность подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)</i>
П4	Способность контролировать качество выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (пункт 1-7) (5.1)</i>
П5	Способность инструктировать поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте	Отчет по практике (раздел 5)	<i>Задание на практику (пункт 1-4) (5.1)</i>
3 2.1	Способность определять основные перспективы развития отрасли;	Отчет по практике (раздел 1.5,6) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 1 (5.2)</i>
3 2.2	Способность проводить классификацию организаций питания;	Отчет по практике (раздел 1.2,3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 2 (5.2)</i>
3 2.3	Способность определять структуру организации питания;	Отчет по практике (раздел 1.3,4) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 3-5 (5.2)</i>
У 2.1	Способность контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 5) (5.1)</i>
У 2.2	Способность оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
3 1.1	Способность формулировать современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;	Отчет по практике (раздел 2.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 7-8 (5.2)</i>
3 1.2	Способность использовать нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей	Отчет по практике (раздел 2.1) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 9-10 (5.2)</i>
У 1.1	Способность разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
У 1.2	Способность изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
3 2.4	Способность определять методы контроля возможных хищений запасов;	Отчет по практике (раздел 4.6) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 14-16 (5.2)</i>
3 2.5	Способность перечислить правила составления калькуляции стоимости;	Отчет по практике (раздел 2.3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 17 (5.2)</i>
3 2.6	Способность использовать программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 3.3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 19 (5.2)</i>
3 3.6	Знать процедуры и правила инвентаризации запасов	Отчет по практике (раздел 4.7) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 18 (5.2)</i>
У 2.3	Способность составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>
У 2.4	Способность предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i>
3 5.1	Способность перечислить правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;	Отчет по практике (раздел 4.3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 11 (5.2)</i>
3 5.2	Способность определить виды, формы и методы мотивации персонала;	Отчет по практике (раздел 5.1) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 10 (5.2)</i>
3 5.3	Способность перечислить способы и формы инструктирования персонала;	Отчет по практике (раздел 5.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 17 (5.2)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
У 5.1	Способность составлять графики работы с учетом потребности организации питания;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i>
У 5.2	Способность обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;	Отчет по практике (раздел 5)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>
У 5.3	Способность управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
З 3.1	Способность определять методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей	Отчет по практике (раздел 2.1) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 14 (5.2)</i>
З 3.2	Способность определять основные производственные показатели подразделения организации питания;	Отчет по практике (раздел 2.4) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 26 (5.2)</i>
У 3.4	Способность вести утвержденную учетно-отчетную документацию;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i>
У 5.1	Способность составлять графики работы с учетом потребности организации питания;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (пункт 2) (5.1)</i>
З 3.3	Знать правила первичного документооборота, учета и отчетности;	Отчет по практике (раздел 1.6) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 25-28 (5.2)</i>
З 3.4	Знать формы документов, порядок их заполнения;	Отчет по практике (раздел 2.5,6) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 32-34 (5.2)</i>
З 3.5	Способность определять правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;	Отчет по практике (раздел 3.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 17 (5.2)</i>
У 3.2	Способность планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;	Отчет по практике (раздел 5)	<i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i>
У 3.3	Способность рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
У 3.5	Способность организовывать документооборот	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
З 3.2	Способность перечислить основные производственные показатели подразделения организации питания;	Отчет по практике (раздел 4.5) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 20-22 (5.2)</i>
У 3.1	взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i>
З 4.1	принципы организации Способность формулировать процессы приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;	Отчет по практике (раздел 2.4) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 23 (5.2)</i>
З 4.2	Способность применять правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;	Отчет по практике (раздел 3.5) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 21 (5.2)</i>
У 4.1	Способность определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>
У 4.2	Способность организовывать рабочие места различных зон кухни;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
З 5.3	Способность определять способы и формы инструктирования персонала;	Отчет по практике (раздел 5.3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 10 (5.2)</i>
У 5.2	Способность обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - в скобках следует указать пункт раздела 5, в котором представлено оценочное средство.

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания устного ответа (оценочное средство – собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Отчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Отзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры заданий на практику:

Задание 1.

Ознакомление с предприятием

- 1) место расположения и полный адрес, тип,
- 2) организационная форма, специализация, режим работы,
- 3) форма обслуживания, структура управления
- 4) анализ ассортимента и меню
- 5) основные факторы внешней среды;
- 6) основные факторы и элементы внутренней среды предприятия;
- 7) штатная численность предприятия;

Задание 2.

Текущее планирование работы подразделения

- 1) определять основные критерии и показатели планирования;
- 2) разрабатывать планы работы подразделения;
- 3) составлять калькуляцию готовой продукции;
- 4) планирование, организация, контроль и оценка работы подчиненного персонала;
- 5) использовать учетноотчетную документацию;
- 6) оформлять учетноотчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетноотчетную документацию.

Задание 3.

Организация ресурсного обеспечения.

- 1) рассчитывать потребности в сырье, пищевых продуктах в соответствии с заказом;
- 2) оформлять заявки на сырье, пищевые продукты на склад для выполнения заказа;
- 3) проводить расчет потребности в трудовых ресурсах для выполнения заказа;
- 4) организовывать рабочие места различных зон кухни;
- 5) оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией

Задание 4.

Контролирование текущей деятельности подчиненного персонала.

- 1) определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;
- 2) разрабатывать графики выхода на работу;
- 3) распределять производственные задания по уровню квалификации персонала;
- 4) составлять должностные инструкции повара;
- 5) составлять планы деятельности поставленным задачам;

- б) разрабатывать предложения по предупреждению хищений на производстве;
- 7) составлять порядок проведения инвентаризации действующим правилам;

Задание 5.

5. Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.

- 1) выбирать методов обучения, инструктирования;
- 2) составлять программы обучения персонала;
- 3) оценивать результаты обучения
- 4) деятельность (рекламные проспекты, буклеты, акции, реклама в СМИ и т.д.).

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики.
2. Классификация предприятий питания.
3. Производственная инфраструктура и ее характеристики, принципы создания инфраструктуры.
4. Характеристика узкоспециализированных предприятий.
5. Организация производственных и технологических процессов производства продукции общественного питания.
6. Расчет заработной платы при повременно-премиальной и сдельнопремиальной оплате труда.
7. Особенности организации и производства полуфабрикатов и кулинарной продукции в заготовочных и доготовочных цехах.
8. Основные технологические линии и рабочие места в производственных цехах и структурных подразделениях по производству и реализации кулинарной и кондитерской продукции, их характеристика, оснащение.
9. Основные функции управления структурным подразделением.
10. Определение состава выполняемых функций.
11. Делегирование полномочий (четкое распределение обязанностей и ответственности) в структурном подразделении (бригаде).
12. Методы дисциплинарного воздействия.
13. Формирование команды, подбор работников, командные роли и техники. Стили управления.
14. Роль планирования в организации.
15. Виды планов.
16. Основы бизнес - планирования в индустрии питания.
17. Принципы и виды планирования работы бригады (команды).
18. Планирование издержек и себестоимости продукции, валового дохода, прибыли и рентабельности продаж.
19. Производственная программа. Методика разработки плана-меню структурного подразделения.
20. Методы контроля соблюдения технологического процесса приготовления и реализации блюд.
21. Бракераж, бракеражный журнал, право личного бракеража.

22. Методы контроля физиологической полноценности питания для различных категорий потребителей.
23. Использование Профессиональных стандартов индустрии питания для оценки результатов выполнения работ.
24. Методы оценивания качества.
25. Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады команды.
26. Виды норм выработки. Нормированный и ненормированный рабочий день.
27. Тарифная система. Формы и системы оплаты труда.
28. Порядок оформления табеля учета рабочего времени.
29. Методика расчета заработной платы: начисление заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, порядок начисления среднего заработка, оплата очередного отпуска.
30. Методика расчета заработной платы: расчет пособий по временной нетрудоспособности.
31. Материальная ответственность работника за ущерб причиненный работодателю. Содержание договора о материальной ответственности.
32. Порядок заполнения документов на приобретение сырья, у физических лиц. Основание: закупочный акт (ф. № ОП-5), акт о приемке товара (ф. № ТОРГ-4).
33. Порядок заполнения документов на отпуск сырья, продуктов, полуфабрикатов со склада на производство. Основание: требование в кладовую (ф. № ОП-3), накладная на отпуск товара (ф. № ОП-4), ведомость учета движения посуды и приборов (ф. № ОП-9).
34. Порядок заполнения документов по реализации и отпуску изделий кухни. Основание: акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет