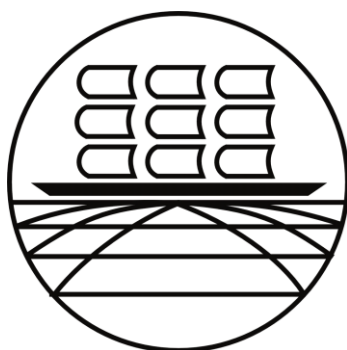


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 19.02.10 Технология продукции общественного питания
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методической комиссии преподавателей
дисциплин профессионального цикла спе-
циальностейотделения Промышленное ры-
боловство

Председатель МК
Обносов В.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
19.02.10 Технология продукции обществен-
ного питания, утвержденного приказом Ми-
нистерства образования и науки РФ № 384 от
22 апреля 2014г., рабочей программы по ПМ.
06 Организация работы структурного подраз-
деления

Автор (составитель): Кулик О. М., преподаватель первой категории отделения про-
мышленного рыболовства «ММРК имени И.И.Месяцева»
ФГБОУ ВО «МГТУ»

Рецензенты
внутренний: Минеева Е. Н., преподаватель отделения промышленного ры-
боловства «ММРК имени И.И.Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
внешний: Горохова С. А., преподаватель ГАПОУ МО "Мурманский
строительный колледж имени Н.Е. Момота"

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями)

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями)

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями)

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

** - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП*

Лист изменений, вносимых в РП

по учебной практике профессионального модуля ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей отделения
Промышленное рыболовство

от « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____

Председатель МК _____ Ф.И.О.

1. Паспорт программы учебной практики по ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с

- ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384 и учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019г.;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающие основные профессиональные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Положением о «Мурманском морском рыбопромышленном колледже имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Требованиями ФГОС СПО по разным специальностям.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы структурного подразделения.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения учебной практики профессионального модуля.

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт по видам профессиональной деятельности:

ПО1 планирования работы структурного подразделения (бригады);

ПО2 оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады);

ПО3 принятия управленческих решений.

уметь:

У1 рассчитывать выход продукции в ассортименте;

У2 вести табель учета рабочего времени работников;

У3 рассчитывать заработную плату;

У4 рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;

У5 организовывать рабочие места в производственных помещениях;

У6 организовывать работу коллектива исполнителей;

У7 разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию;

У8 оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.

знать:

З1 принципы и виды планирования работы бригады (команды);

З2 основные приемы организации работы исполнителей;

З3 способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды;

З4 дисциплинарные процедуры в организации;

З5 правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;

З6 нормативные правовые акты, регулирующие личную ответственность бригадира;

З7 формы документов, порядок их заполнения;

- 38 методику расчета выхода продукции;
- 39 порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- 310 методику расчета заработной платы;
- 311 структуру издержек производства и пути снижения затрат;
- 312 методики расчета экономических показателей.

1.3 Результатом освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля является овладение практикующимися видом профессиональной деятельности (ВПД) ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 6.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК 6.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля:

Рекомендуемое количество часов на проведение учебной практики –

Всего – 72 часа.

2 Структура и содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения	
1.	2.	3.	4.	
Раздел 1 Планирование и организация работы структурного подразделения.				
Введение	Содержание	2		460
	1. Цели, задачи и содержание учебной практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с производством и рабочим коллективом. Закрепление за практикантами рабочих мест.	2	2	
Тема 1.1. Планирование работы подразделения.	Содержание	22		460
	1. Изучение производственной программы предприятия.	6	2	
	2. Изучение ассортиментного перечня предприятия.	4	2	
	3. Изучение планово-расчетного меню предприятия.	6	2	
	4. Расчет потребного количества сырья.	6	2	
Тема 1.2. Основные приемы организации работы исполнителей.	Содержание	18		
	1. Изучение методов управления.	6	2	
	2. Изучение мотивации трудовой деятельности.	6	2	
	3. Изучение способов и показателей оценки качества выполняемых работ членами бригады (команды).	6	2	
Тема 1.3. Дисциплинарные процедуры организации.	Содержание	12		
	1. Оценка эффективности применения стиля управления.	6	2	
	2. Основные принципы начисления заработной платы за отработанное время, полученную продукцию и выполненный объем работ.	6	2	
Тема 1.4. Правила и принципы разработки должностных обя-	Содержание	12		
	1. Должностные обязанности и должностные инструкции.	6	2	

занностей, графиков работы и таблицы учета рабочего времени.	2.	Режим работы и графики работы. Табель учета рабочего времени.	6	2
Тема 1.5 Формы и виды документов, действующих на предприятиях общественного питания.	Содержание		6	
	1.	Формы документов и порядок их заполнения: акт о продаже и отпуске изделий кухни, отчет о движении продуктов на производстве, акт о бое, ломе, порче, инвентаризационная опись-акт, и др.	6	2
Всего:			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1-ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Информационное обеспечение:

1. Вотина, Е. М. Практикум по экономике предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. М. Вотина, Ж. В. Тихонова; Федер. агентство по рыболовству, ФГБОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 2,2 Мб). - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2015. - Доступ из локальной сети Мурман. гос. техн. ун-та. - Загл. с экрана.

2. Барышникова, Н. А. Экономика предприятия : учеб. пособие для СПО: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. – 190 с.

3. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : метод. указания к самостоят. работе для направления "Технология продуктов питания" оч. формы обучения / Федер. агентство по рыболовству, ФГБОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т", Каф. экономики ; сост. Ж. В. Тихонова. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 216 Кб). - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2013. - Доступ из локальной сети Мурман. гос. техн. ун-та. - Загл. с экрана

4. Мазанкова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на пред-приятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие / Т.В. Мазанкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 205-208. - ISBN 978-5-4475-3630-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777>

5. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) : учебник для бакалавров / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 370 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01688-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137>

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

1. Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение ПМ 06 МДК 06.01 Управление структурным подразделением организации.

Базы практики подбираются с учетом близкого территориального расположения базовых предприятий, оснащенности их современным оборудованием и наличием на них квалифицированного персонала.

Реализация рабочей программы учебной практики профессионального модуля предполагает наличие полного комплекта технической документации на предприятии.

Организация практики планируется учебным заведением, для чего необходимо подготовить:

- рабочую программу практики;
- договоры с предприятиями.

Контроль за работой практикантов осуществляют руководители практики, назначаемые учебным заведением из числа наиболее опытных преподавателей или предприятием из числа наиболее квалифицированных специалистов.

Основным контрольным документом, характеризующим степень полноты и качества выполнения программы практики, является отчет по практике.

Завершающая форма контроля – зачёт, оценивающий результаты учебной и практической деятельности обучающихся.

Перечень вопросов к зачету

1. Изложите сущность производственной программы предприятия.
2. Поясните понятие ассортиментного перечня предприятия.
3. Изложите сущность планово-расчетного меню предприятия.
4. Поясните принципы составления сырьевой ведомости предприятия.
5. Опишите методы управления.
6. Опишите способы мотивации персонала.
7. Опишите способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады (команды).
8. Опишите виды стилей управления персонала.
9. Изложите понятие стиля руководителя.
10. Опишите типы руководителей.
11. Опишите методики расчета заработной платы.
12. Опишите понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.
13. Опишите основные принципы начисления заработной платы за выполненный объем работ.
14. Опишите основные принципы начисления заработной платы за отработанное время.
15. Опишите основные принципы начисления заработной платы за полученную продукцию.
16. Укажите должностные обязанности поваров.
17. Опишите виды графиков работы.
графики работы
18. Поясните сущность и порядок заполнения акта о продаже и отпуске изделий кухни.
19. Поясните сущность и порядок заполнения отчета о движении продуктов на производстве.
20. Поясните сущность и порядок заполнения акта о бое, ломе, порче.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Мурманский государственный технический университет»
 «Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.
 Обучающийся(ая) на 4 курсе по специальности СПО
19.02.10 Технология продукции общественного питания

код, наименование специальности
 прошел (ла) учебную практику
 вид практики

по профессиональному модулю
ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения
 код, наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с «26» января 2019 г. по «08» февраля 2019 г.

наименование организации, юридический адрес,

Проверяемые результаты обучения: Профессиональные компетенции ПК, Общие компетенции ОК		Уровень ос- воения ре- зультатов освоен/ не осво- ен
Умения		
ПК 6.1 ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.2, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.3, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; организовывать рабочие места в производственных помещениях; оформлять документацию на различные опера-ции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.4, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; вести таблиць учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономиче-ские показатели структурного подразделения организации; организовывать рабо-чие места в производственных помещениях; организовывать работу коллектива исполнителей; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; оформлять документацию на различные операции с сырьем, по-луфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.5, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; вести таблиць учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономиче-ские показатели структурного подразделения организации; организовывать рабо-чие места в производственных помещениях; организовывать работу коллектива исполнителей; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; оформлять документацию на различные операции с сырьем, по-	освоен

	луфабрикатами и готовой продукцией.	
ПК 6.6, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; вести таблицу учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; организовывать рабочие места в производственных помещениях; организовывать работу коллектива исполнителей; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.7, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; вести таблицу учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; организовывать рабочие места в производственных помещениях; организовывать работу коллектива исполнителей; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.8, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; вести таблицу учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; организовывать рабочие места в производственных помещениях; организовывать работу коллектива исполнителей; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.	освоен
ПК 6.9, ОК 1 - 9	рассчитывать выход продукции в ассортименте; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию.	освоен
Практический опыт		
ПК 6.1 ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады).	освоен
ПК 6.2, ОК 1 - 9	принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.3, ОК 1 - 9	принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.4, ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады); оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.5, ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады); оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.6, ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады); оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.7, ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады); оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.8, ОК 1 - 9	планирования работы структурного подразделения (бригады); оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
ПК 6.9, ОК 1 - 9	оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); принятия управленческих решений.	освоен
<p>«08» февраля 2019 г. _____ / Ф. МП _____ <i>должность ответственного лица организации (базы практики)</i></p> <p>Оценка за отчёт по учебной/производственной практике _____ Итоговая оценка за учебную/производственную практику _____ 09 февраля 2019 г. _____ Кулик О.М. <i>Руководитель практики от ММПК им. И.И. Месяцева / Ф.</i></p>		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
структурное подразделение

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период учебной практики

Обучающийся (аяся) _____ прошел (ла)

Ф.И.О.

учебную

практику

(вид практики)

по профессиональному модулю ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения

по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

код, наименование специальности

на (в) _____

(полное наименование организации)

в период с «26» января 2019 г. по «08» февраля 2019 г.

Результаты прохождения практики

1. Программа практики выполнена:

в полном объеме частично не выполнена

2. Характеристика на практиканта

Уровень теоретических знаний: удов-но хорошо отлично

Уровень практических навыков: удов-но хорошо отлично

Уровень освоения общих компетенций: удов-но хорошо отлично

Уровень освоения профессиональных компетенций: удов-но хорошо отлично

Готовность к профессиональной деятельности: удов-но хорошо отлично

Качество выполнения производственных заданий: удов-но хорошо отлично

Степень самостоятельности при выполнении заданий: удов-но хорошо отлично

Уровень ответственности: удов-но хорошо отлично

Пунктуальность: удов-но хорошо отлично

Вежливость и субординация: удов-но хорошо отлично

Рациональное использование рабочего времени: удов-но хорошо отлично

Продуктивность выполнения заданий: удов-но хорошо отлично

Исполнительность: удов-но хорошо отлично

Соблюдение трудовой дисциплины: удов-но хорошо отлично

Наибольшую сложность у студента вызвало _____

3. Оценка за выполнение заданий: отлично хорошо удовлетворительно
 неудовлетворительно

4. Участие в общественной жизни организации: активное пассивное

Рекомендуемая оценка за учебную практику _____

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
ФИО, должность

М.П.

« 08 » февраля 2019 г.

План отчета по учебной практике

I. Теоретическая часть

1. Ознакомление с предприятием:
 - Краткая характеристика предприятия (месторасположение предприятия, режим работы, контингент питающихся, наличие филиалов, состав производственных, торговых, административных и складских помещений).
2. Планирование и организация работы структурного подразделения.
 - Сущность производственной программы предприятия;
 - Ассортиментный перечень предприятия;
 - Сущность планово-расчетного меню предприятия;
 - Понятие сырьевой ведомости предприятия;
 - Способы мотивации персонала;
 - Бракераж продукции;
 - Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды;
 - Понятие должностной инструкции.

II. Практическая часть

1. Схема взаимосвязи производственных помещений и управленческая структура.
 - Начертите схему взаимосвязи помещений, сделайте выводы о достоинствах и недостатках планировки предприятия.
 - Начертите схему управления предприятием.
2. Планирование работы предприятия:
 - Приложите копию меню предприятия.
 - Приложите ассортиментный перечень предприятия.
 - Приложите сырьевую ведомость предприятия
 - Приложите копию бракеражного журнала.
 - Приложите должностную инструкцию повара.
 - Приложите должностную инструкцию технолога.
 - Приложите график выхода поваров на работу.
 - Приложите копию акта о продаже и отпуске изделий кухни, копию отчета о движении продуктов на производстве, копию актов о бое, ломе, порче.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Требования к практическому опыту	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
2	1	3	4
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- проявление серьезной мотивации к профессии;- стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений;- проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции;- стремление к повышению качества работы;- проявление творчества в выполнении самостоя-	У1-У8. З1-З12. ПО1-ПО3.	Зачет

	<p>тельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка по основам профессиональных знаний 		
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество; - способность применять знания, умения и навыки на практике; - способность работать самостоятельно. 	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагирует на нестандартные ситуации; - способность адаптироваться к новым ситуациям; - стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы; 	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обмен информацией, проявление терпимости к другим мнениям и позициям; - ориентирование в информационных потоках; - осознанное восприятие информации, распространяемой в СМИ; - способность к анализу информации, выделению главного, структурированию, представлении в доступной для других форме. 	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение способами получения специальной ин- 	<p>У1-У8. 31-312.</p>	<p>Зачет</p>

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>формации; - стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.; - владение современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владение информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).</p>	<p>ПО1-ПО3.</p>	
<p>ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- проявление навыков межличностного общения; - обладание способностью и готовностью к сотрудничеству; - умение слушать собеседников; - умение работать в группе, команде; - умение координировать коллективные действия работы группы; - умение организовывать деловое общение для максимальной пользы в выполнении работы.</p>	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>
<p>ОК 7 Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- проявление ответственности за выполняемую работу; - способность брать на себя ответственность за принятые решения и за работу членов команды (подчиненных).</p>	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повыше-</p>	<p>- умение реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки; - наличие склонности к саморазвитию; - обладание способностью</p>	<p>У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.</p>	<p>Зачет</p>

ние квалификации.	<p>учиться;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать самостоятельно; - способность воспринимать критику от других обучающихся; - способность критично относиться к своей работе; - обладание устойчивым стремлением к самосовершенствованию. 		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - способность к поиску необычных, оригинальных идей выполнения решения; - умение отклоняться от традиционных схем мышления, готовность к инновациям; - способность принимать непопулярные решения, если этого требует ситуация. 	У1-У8. 31-312. ПО1-ПО3.	Зачет
ПК 6.1 Участвовать в планировании основных показателей производства.	У1, У4, У8. 31, 32, 35-38, 311, 312. ПО1.	<ul style="list-style-type: none"> - владения методиками и навыками расчета выхода готовой продукции; - способность рассчитывать экономические показатели структурного подразделения предприятия; - владение методиками и навыками оформления документации; - знание основных приёмов работы исполнителей; - владение правилами разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени. 	Зачет
ПК 6.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	У2,У3, У7. 31, 33,35,39, 312. ПО1.	<ul style="list-style-type: none"> - владения методиками и навыками расчета выхода готовой продукции; - способность рассчитывать экономические показатели структурного подразделения предприятия; 	Зачет

		<ul style="list-style-type: none"> - владение методиками и навыками оформления документации и выхода готовой продукции; - знание различных форм документов и принципов их заполнения; - владение методиками расчета экономических показателей. 	
ПК 6.3 Организовывать работу трудового коллектива	У1-У8. 31-310. ПО1-ПО3.	<ul style="list-style-type: none"> - владения методиками и навыками расчета выхода готовой продукции; - умение организовывать рабочие места в производственных помещениях; - владение методиками расчета выхода готовой продукции и оформления документации на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией; - умение принимать управленческие решения. 	Зачет
ПК 6.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	У1, У3, У4,У7. 33, 34, 36, 37,39-312. ПО2.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками планирования работы и оценки деятельности структурного подразделения организации; - владение методиками расчета выхода готовой продукции; - умение рассчитывать заработную плату и составлять таблицу учёта рабочего времени; - владение навыками организации рабочих мест в производственных помещениях; - владение навыками разработки оценочных заданий и нормативно-технологической документации; - знание путей снижения затрат на произ- 	Зачет

		водстве.	
ПК 6.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	У1-У4;У7;У8 31-312 ПО1-ПО3	<ul style="list-style-type: none"> - владения методиками и навыками расчета выхода готовой продукции; - умение производить расчет заработной платы и экономических показателей структурного подразделения организации; - владение навыками разработки оценочных заданий и нормативно-технологической документации; - владение методика оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); - знание способов и показателей оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды; - умение заполнять документацию. 	Зачет

Критерии и шкала оценивания ответа обучающегося на зачете по УП ПМ 06.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Зачтено</i>	В период прохождения практики, обучающийся вовремя выполняет все контрольные задания, предусмотренные программой практики.
	Отчет по учебной практике выполнен в полном объеме на хорошем уровне.
	На зачете обучающийся показывает хорошие знания материала по дисциплине, при этом логично и последовательно излагает учебный материал дисциплины, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы.
<i>Не зачтено</i>	В период прохождения практики, обучающийся вовремя не выполняет контрольные задания, предусмотренные программой практики.
	Отчет по учебной практике не выполнен или выполнен в неполном объеме.
	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине (владеет только отрывочными знаниями), не способен ответить на вопросы зачета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

структурное подразделение

"Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева"

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от колледжа

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 201__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов
1	2	3
Раздел 1	Планирование и организация работы структурного подразделения.	72
Введение	1. Цели, задачи и содержание учебной практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с производством и рабочим коллективом. Закрепление за практикантами рабочих мест.	2
Тема 1.1. Планирование работы под-разделения.	1. Изучение производственной программы предприятия.	6
	2. Изучение ассортиментного перечня предприятия.	4
	3. Изучение планово-расчетного меню предприятия.	6
	4. Расчет потребного количества сырья.	6
Тема 1.2. Основные приемы организации работы исполнителей.	1. Изучение методов управления.	6
	2. Изучение мотивации трудовой деятельности.	6
	3. Изучение способов и показателей оценки качества выполняемых работ членами бригады (команды).	6
Тема 1.3. Дисциплинарные процедуры организации.	1. Оценка эффективности применения стиля управления.	6
	2. Основные принципы начисления заработной платы за отработанное время, полученную продукцию и выполненный объем работ.	6
Тема 1.4. Правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и таблицы учета рабочего времени.	1. Должностные обязанности и должностные инструкции.	6
	2. Режим работы и графики работы. Табель учета рабочего времени.	6
Тема 1.5. Формы и виды документов, действующих на предприятиях общественного питания.	1. Формы документов и порядок их заполнения: акт о продаже и отпуске изделий кухни, отчет о движении продуктов на производстве, акт о бое, ломе, порче, инвентаризационная опись-акт, и др.	6
Итого		72

Дата получения задания _____ / _____ (Ф.И.О.)

(обучающегося)