

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование специальности:

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Квалификация техник-технолог

для набора 2016 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2018

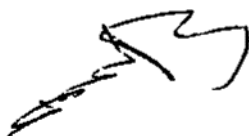
Дмитриева И.В., Производственная практика: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 15 с.

Программа производственной практики пм 06 организация работы структурного подразделения профессионального модуля по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 г., № 384.

Программа учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры технологии продуктов общественного питания от 10 апреля 2018 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.Д. Дмитриев

(ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018
© Дмитриева И.В., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
 - 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
 - 1.2. Цели и задачи практики
 - 1.3. Продолжительность практики
2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
3. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
4. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
 - 4.1. Общие требования к организации практики
 - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
 - 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
 - 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
6. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
 - 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» в части освоения вида профессиональной деятельности: организация работы структурного подразделения.

Практика по профилю специальности является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи практики

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

иметь практический опыт:

- планирования работы структурного подразделения (бригады);
- оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады);
- принятия управленческих решений;

уметь:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель 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;

знать:

- принципы и виды планирования работы бригады (команды);
- основные приемы организации работы исполнителей;
- способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды;
- дисциплинарные процедуры в организации;
- правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;
- нормативные правовые акты, регулирующие личную ответственность бригадира;
- формы документов, порядок их заполнения;
- методику расчета выхода продукции;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- структуру издержек производства и пути снижения затрат;

- методики расчета экономических показателей.

1.3. Продолжительность практики: 2 неделя, 72 часа, 1 час консультации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

| ОК | Наименование результатов практики |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК-2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК-3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК-4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК-5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК-6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК-7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК-8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК-9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

профессиональных компетенций (ПК):

| ПК | Наименование результатов практики |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| ПК 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. |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Виды работ | Наименование тем, содержание | Количество часов |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5 | Приобретение практического опыта в области планирования и организации работы структурного подразделения. | МДК 06.01. Управление структурным подразделением | 18 |

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | организации. Раздел 1. Планирование и организация работы структурного подразделения. | |
| ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5 | Приобретение практического опыта в области организации и проведения работ по нормированию и оплате труда | МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 2. Организация, нормирование и оплата труда | 18 |
| ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5 | Приобретение практического опыта по оценке экономической работы подразделения и расчету техно-экономических показателей. | МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 3. Техничко- экономические показатели производства и методы их расчета | 18 |
| ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5 | Приобретение практического опыта в области делопроизводства, документационного обеспечения управления, оформления и работы с документами | МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 4. Документационное обеспечение управления | 18 |
| | | Консультация: | 1 |
| | | Всего: | 73 |

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.
2. Составление расчета по учету рабочего времени.
3. Составление «фотографии» рабочего дня исполнителя.
4. Составление - оформление табеля учета рабочего времени исполнителя.
5. Расчет выхода сырья по конкретному блюду/изделию.
6. Расчет эффективности использования новых технологических способов и приемов.
7. Расчет производительности бригады, оборудования/установки.
8. Изучение разделов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».

9. Организация приема и первичной обработки документов.

10. Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Требования к руководителям практики от организации:

специалисты с высшим профессиональным образованием технологического профиля; обязательное прохождение стажировки на профильных предприятиях не реже 1 раза в 3 года; опыт деятельности на предприятиях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Перед началом работы практикант при необходимости обязан надеть специальную защитную одежду. Застегнуть все пуговицы, не допускать свисающих завязок, шарфов, длинных волос. Не класть инструмент в карманы

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, защитных ограждений, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;

- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости — при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика проводится на предприятиях общественного питания, в промышленных предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Данная деятельность осуществляется на основе договора между соответствующими организациями и образовательным учреждением.

Материально-техническое обеспечение:

– производственные столы;
 – ванны;
 – бытовые раковины;
 – электросушилки;
 – плиты;
 – конвектоматы;
 – пароварки;
 – механическое оборудование (мясорубки, взбивальные машины/ блендеры, овощерезки и др.);

– фритюрницы;
 – комби-гриль;
 – весоизмерительное оборудование;
 – холодильное оборудование;
 – посудомоечная машина;
 – наплитная и столовая посуда;
 – производственный инвентарь и инструменты;
 – приборы;
 – сырье, продукты.

Обучающиеся должны иметь комплект санитарной одежды: колпак, куртка, брюки, фартук, полотенце, носовой платок, сменная обувь на резиновой подошве с задниками.

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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

а) нормативные правовые документы

1. Технический регламент таможенного союза ТР ТС 21/2011 «О безопасности пищевой продукции» от 19 дек. 2011г. № 880 [Текст]. – М.:Стандартинформ,2014.

2. Услуги общественного питания. Общие требования ГОСТ 31984-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

3. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания ГОСТ 32691-2014 [Текст] – введ. 2016-01-01. - М.: Стандартинформ, 2015.

4. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания ГОСТ 31986-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

5. Услуги общественного питания. Термины и определения ГОСТ 31985-2013 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

6. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания ГОСТ 31988-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

б) основная литература

1. Мрыхина Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Мрыхина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493230>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

2. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник/Л.А. Радченко.- Москва: КноРус, 2016.- 321 с.- (Начальное и среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920629>.- ЭБС «BOOK.ru»

в) дополнительная литература

1. Кнышова Е.Н. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник/Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова.- М.: ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.- 336 с.- (Профессиональное образование).- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493154>.- ЭБС "ZNANIUM.com".

2. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.

3.Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.

4. Мальгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания: учебник / С.Ю Мальгина, Ю.Н. Плешкова. - М.: ИЦ Академия, 2014 . - 320 с. - (Профессиональное образование).

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 224 с.

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

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

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

www.government.ru - сайт Правительства России

www.expert.ru - журнал "Эксперт"

www.profile.ru - журнал "Профиль"

www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

- Электронная библиотечная система znanium.com www.znaniy.com
- Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
- Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
- Программный продукт Шеф Эксперт

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет утверждается организацией.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от института:

- Заполненный дневник;
- Индивидуальное задание на практику, график прохождения практики;
- Аттестационный лист, характеристику,
- Отчет, заверенный организацией.

В качестве приложения обучающийся оформляет фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет включает:

- титульный лист;
- аттестационный лист, характеристику;
- заполненный дневник;
- индивидуальное задание на практику;
- календарный план (график) прохождения практики;
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);
- приложения к отчету.

Отчет по практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и /или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательные отзывы о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность и проходят практику повторно в свободное от учебы время.

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

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

| № п/п | Контролируемый этап практики | Код компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|-------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|

| | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | Организационный этап | | |
| | Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка | ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 2. | Основной этап | | |
| | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа | ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 3. | Завершающий этап | | |
| | Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики | ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5 | Отчет по практике |

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

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

| Компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания уровня освоения компетенций | | | | Итого: |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Высокий (верно и в полном объеме) 5 б. | Средний (с незначительными замечаниями) 4 б. | Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б. | Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б. | |
| ОК 1 ОК 9 ПК 6.1 | Уметь рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации, вести табель учета рабочего времени работников, рассчитывать заработную плату | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. В отчете | Содержание отчета не соответствует программе прохождения практики. В отчете | В |
| ОК 1 ОК 9 ПК 6.2 | Уметь планировать работу исполнителей в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников | нарушены сроки сдачи Грамотно и глубоко изложены основные положения отчета. Имеются | нарушены сроки сдачи Грамотно и изложены основные положения отчета в целом | недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) | недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) | |
| ОК 1 ОК 9 | Уметь организовать работу трудового коллектива | собственные выводы по итогам | грамотно, сформулированы | подробное оглавление отчета) | оглавление отчета) | |

| | | | | | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ПК 6.3 | соответствии с планами работы, должностными инструкциями | практики и собственные выводы по итогам практики, предложения по совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | исобственные выводы по итогам практики, обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | Нарушены сроки сдачи отчета Не смог выступить грамотно, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | Нарушены сроки сдачи отчета Не смог выступить грамотно, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| ОК 1 | уметь использовать различные методы контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.) | совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| ОК 9 | различные методы контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.) | совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| ПК 6.4 | работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.) | совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| ОК 1 | знать нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира | совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| ПК 6.5 | работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.) | совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией | но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы членом комиссии даны уверенно, но недостаточно точно. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на поставленных вопросов. | |
| <i>ВСЕГО:</i> | | | | | | <i>максимальный балл</i> |

Шкала оценивания

| Оценка | Баллы | Уровень освоения компетенции |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| отлично | от 40 до 45 баллов | высокий |
| хорошо | от 31 до 39 баллов | средний |
| удовлетворительно | от 23 до 30 баллов | низкий |
| неудовлетворительно | ниже 23 | недостаточный |

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

До начала производственной практики студенты должны пройти медицинский осмотр и иметь санитарные книжки: на предприятии - базе практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж на рабочем месте.

Без санитарных книжек и инструктажей по технике безопасности студенты к работе не допускаются. По окончании практики студент должен представить руководителю практики отчет и защитить его.

В отчете должны быть отражены все вопросы программы. Отчет по практике предоставляется на кафедру в сроки, устанавливаемые учебным заведением.

Отчет объемом 15-20 страниц печатного текста должен включать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение

1 Ознакомление с предприятием

2 Планирование и организация работы структурного подразделения

- 3 Организация обслуживания потребителей
 - 4 Ознакомление с порядком оперативного планирования работы производства
 - 5 Ознакомление со структурой штата предприятия, формы оплаты труда и поощрения
 - 6 Составление примерного индивидуального плана руководителя на неделю.
- Заключение
- Список использованных источников

Отчет должен быть выполнен на одной стороне стандартного листа формата А-4 (210*297).

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Наименования разделов (заголовки) печатают заглавными буквами (допускается выделение их жирным шрифтом), названия подразделов (заголовки) печатают строчными буквами (первая буква, естественно, заглавная; допускается выделение их жирным шрифтом). Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются, точки в конце заголовков не ставят.

Обязательны интервалы между заголовком и текстом, а также от текста до заголовка следующего подраздела.

Текст набирается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman (размер 14), по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым (1,23 - 1,27) см).

Включаемые в текст отчета схемы, чертежи именуется рисунками и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть в пределах раздела или сплошной. Каждый рисунок нужно помещать по центру сразу же после ссылки на него, т.е. "На рисунке 1 приведена кинематическая схема настольных весов". Подписи к рисункам помещают под ними в одну строку с порядковым номером, например:

Рисунок 1- Технологическая схема приготовления котлетной массы

Цифровые данные в отчете систематизируют и обобщают в виде различных аналитических таблиц. Они должны быть составлены в полном соответствии с предъявляемыми требованиями. Таблица должна иметь следующие обязательные элементы: нумерационный и тематический заголовки.

Нумерационный заголовок включает в себя слово "Таблица" и порядковый номер этой таблицы в целом по отчету. Знак номера (№) не ставят (набирается по левому краю). Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. Точка в конце нумерационного заголовка не ставится. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица" не повторяется, а пишется "Продолжение" и указывается номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 5"

Тематический заголовок - это название табличного материала с указанием характера показателей, названия объекта исследования и единицы измерения (набирается по центру). Например:

Таблица 3 – Полуфабрикаты из котлетной массы

Ссылки на таблицы и рисунки в тексте пишут полностью (в таблице 1 приведены...).

Все использованные при написании отчета источники должны быть указаны в списке использованных источников в соответствии с предъявляемыми библиографическими требованиями. Обязательно использовать специальные журналы и каталоги, а также Интернет-источники.

Желательно применять внутритекстовую ссылку на литературу. При таких ссылках на источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляется номер, под которым этот источник значится в списке использованных источников [9].

При оформлении СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ источников соблюдайте требования ГОСТ. Сначала идут законодательные акты, затем нормативные документы, далее все остальные источники по алфавиту, в конце- Интернет-источники.