

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
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 2020

Рабочая программа учебной 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.

Разработчик(и): Мокшина И.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании ЦМК Сервиса в общественном питании

Протокол № 9 от « 14 » мая 2020 г.

Председатель ЦМК  И. В. Мокшина

Согласована:

Ж.С. Гаффоров, директор ООО «Нанозкс»

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

Учебная 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 36 часов, 1 неделя.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – дискретно.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование умений организовывать процесс приготовления кулинарной продукции в производственных цехах;
- изучение организационной структуры;
- освоение производственных процессов производства на рабочих местах цехов;
- приобретение опыта по оформлению технологической документации;
- воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при организации производственного процесса приготовления кулинарной продукции;
- развитие интереса и способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

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

В соответствии с основным видом деятельности: *указать*, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: разработки 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;

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.09	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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 учебной 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;	1	ОК.01, ОК. 02, ОК.03, ОК. 07

	- согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.		
	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 Уставом организации питания	2	ПК 6.1 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	2. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания.	6	ПК 6.2 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	3. Ознакомление с используемой на предприятии Нормативно -технической и технологической документацией.	12	ПК 6.3 ОК.04, ОК. 05, ОК. 06, ОК. 07, ОК. 08-11
	4. Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.	8	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
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
Всего:		36	

¹ *примерные названия этапов*

² *указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.*

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

1.1 Общая характеристика предприятия. Обучающийся должен:

В установленном порядке ознакомиться с Уставом предприятия.

Обучающийся должен знать:

- Организационно правовую форму предприятия.
- Ассортимент предоставляемых услуг предприятия.
- Отраслевые особенности организаций (предприятий) общественного питания, влияющие на формирование их экономического потенциала

1.2. Ознакомление с организационной структурой

Обучающийся должен:

Ознакомится с работой в производственных цехах, их назначение, размещение, режим работы.

1.3. Ознакомление с используемой на предприятии нормативно -технической и технологической документацией.

Обучающийся должен:

- Ознакомиться с учетноотчетной документацией;

1.4 Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.

Обучающийся должен:

Ознакомиться с ассортиментом выпускаемой продукции.

Обучающийся должен знать:

- Характеристику выпускаемой продукции,
- Сроки и условия хранения выпускаемой продукции,
- Приемы работы на технологическом оборудовании с использованием необходимого инвентаря.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной 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

Основная литература

1. Зайко, Галина Михайловна. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Технология продуктов обществ. питания" / Г. М. Зайко, Т. А. Джум. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 560 с.
2. Жабина, С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учебник / С. Б. Жабина. - М. : Академия, 2015.
3. Малыгина, С. Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Малыгина, Ю. Н. Плешкова. - М. : Академия, 2014.
4. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2016.

Дополнительная литература

1. Могильный, Михаил Петрович. Справочник работника общественного питания / М. П. Могильный, Т. В. Шленская, А. М. Могильный ; под ред. М. П. Могильного. - М. : ДеЛи плюс, 2011. - 656 с.
2. Дашков Л.П., Новиков С.В. Основные направления развития и совершенствования деятельности ПБО в крупных городах. М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2012.
3. Ефимова Ю.А. Кафе: создание и управление. М.: ЗАО «Издательский дом «Ресторанные ведомости», 2015.
4. Кадрина, Айситулина Тренинги персонала в ресторане. М.: Издательский дом «Ресторанные ведомости», 2015.
5. Организация работы предприятий общественного питания. Учебное пособие. М: Экономика, 2012.
6. Сербиновский Б.Ю. Управление персоналом. М.: ИТК «Дашков и Ко», 2012.

Электронные ресурсы

<http://worldskills.ru/>

www.book.ru – независимая электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы

сайт ВГУЭС www.eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций

www.dnvba.com/ru/Info-resources/news/Pages/FSSC-22000-pack.aspx - сертификация системы пищевой безопасности FSSC 22000

www.chefexpert.ru - сайт программы для расчета калорийности блюд и составления технологической документации на блюда «Шеф – эксперт»

www.chefcompany.ru – Федерация профессиональных поваров и кондитеров России

www.chefs.ru – сайт Национальной Гильдии Шеф - поваров

www.cookery.ru – кулинарный портал

www.cooking-book.ru – кулинарные рецепты

www.foodis.ru/article/razvitie-obshhestvennogo-pitaniya - информационный сайт: материалы для организации работы общественного питания

www.foodpages.ru – портал для пищевой промышленности России

www.foodservice-info.ru – журнал индустрии общественного питания

www.hotres.ru – ресторанный и гостиничный бизнес

www.millionmenu.ru - масса полезной и интересной информации из мира еды.

www.pitportal.ru - Вестник индустрии питания

www.product.ru - отраслевой интернет-портал для пользователей сферы пищевого, сельскохозяйственного производства и торговли, фирм-поставщиков пищевого оборудования, упаковки, транспортных услуг.

www.restus.ru – ресторанный бизнес, как открыть ресторан

<http://www.rprest.ru> – современные технологии индустрии общественного питания

www.pir.ru – сайт проекта «Пир». Выставка индустрии гостеприимства

Нормативные документы

1. Федеральный Закон "О техническом регулировании" №184-ФЗ (от 27.12.2002 с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 28.12.2009г. (ред. от 28.12.2013 N 446-ФЗ) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
3. Закон российской Федерации "О защите прав потребителей" "261-ФЗ (от 23.11.2009г., с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный Закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" №52-ФЗ (от 30.03.1999 с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный Закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" №29-ФЗ (от 02.01.2000г. с изменениями и дополнениями).
6. ФГОС СПО специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1565 ПМ.06;
7. ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования. - М.: Стандартинформ, 2014;
8. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия. М.: Стандартинформ, 2014;
9. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. М.: Стандартинформ, 2014;
10. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2014;
11. ГОСТ 31987-2012. Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию. М.: Стандартинформ, 2014;

12. ГОСТ 31988-2012. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. М.: Стандартинформ, 2014;

13. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014;

14. ГОСТ 32691-2014. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания. М.: Стандартинформ, 2015;

15. ГОСТ Р 54609-2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания. М.: Стандартинформ, 2012;

16. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов;

17. СанПиН 2.3.2.1078-01. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.

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	- перечень услуг предприятия по приготовлению блюд;	Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике
	- предложения по увеличению дополнительных услуг предприятия;	
ПК 6.2 Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	- демонстрация взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;	Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике
	- организация работы раздаточной	
ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	организовывать рабочие места различных зон кухни;	Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике

ПК 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Проведение бракеража готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;	Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике
	-	
ПК 6.5 Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	- изучение инструкции для поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;	Текущий контроль: Наблюдение во время выполнения задания - Экспертиза выполненного задания Промежуточный контроль - ДЗ по производственной практике

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 ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, 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 ВГУЭС:

- 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 ВГУЭС 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 ВГУЭС 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 ВГУЭС 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 ВГУЭС 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 З) 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 ВГУЭС 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, не 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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику _____

в объёме _____ недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____,
в соответствии с приказом от _____ № _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ВГУЭС _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « _____ » _____ 20____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приступил к работе с « _____ » _____ в 20____ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Выбыл в образовательную организацию « _____ » _____ в 201__ г.

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального договора на практику

Договор № _____ о проведении (*вид*) практики

г. Владивосток

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (*вид*) практику обучающихся ВГУЭС.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой *учебной* практики для подготовки *специалистов среднего звена* направляет на *учебную* практику обучающихся ВГУЭС согласно прилагаемого списка по специальности 43.02.15 *Поварское и кондитерское дело*, на период с _____ по _____ 20 ____ г. Общее количество часов практики на одного обучающегося составляет _____ часов.

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (*вид*) практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *профессии/специальности* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *профессии/специальности* и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода *учебной* практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой *учебной* практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах *учебной* практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей *учебной* практики из числа инженерно - технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам *учебной* практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения *учебной* практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

3. Дополнительные обязательства сторон

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

5. Реквизиты сторон

Университет

Предприятие

ВГУЭС
690014 г. Владивосток
ул. Гоголя 41
Банковские реквизиты:
ИНН 2536017137 / КПП 253601001
УФК по Приморскому краю
(ВГУЭС л/с 20206U82120)
р/с 40501810205072000002
в Дальневосточное ГУ Банка России
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

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 (вид) практику _____

в объеме 36 часов

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

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Определить ассортимент услуг предприятия	4
2.	Изучить: производственную программу заготовочных, доготовочных, специализированных цехов; работу раздаточной, организацию обслуживания посетителей	12
3.	Ознакомиться с проведением бракеража готовой продукции	6
4.	Использование нормативно технологической документации	6

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

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

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

_____ *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 «__» _____ 201__ 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 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 (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /
преддипломная

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

XX.XX.XX Наименование специальности / профессии

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 _____
обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____
прошел _____ (вид) _____ практику _____ по _____ профессиональному _____ модулю
(индекс, наименование)
в объеме _____ часов 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)

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 _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
учебной 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*

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной 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, примерной образовательной программой, примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик(и): *И.В. Мокшина, преподаватель*

Рассмотрена на заседании ЦМК Сервиса в общественном питании

Протокол № 9 от « 14 » мая 2021 г.

Председатель ЦМК  И. В. Мокшина

Согласована:

Гаффоров Ж. С., директор ООО «Нанозкс»
Ф.И.О., должность, место работы

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной 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;
	У 3.4	вести утвержденную учетно-отчетную документацию;

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	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 приходится работать и жить.

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	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 деятельности.
	З 7.3	Пути обеспечения ресурсосбережения

Код ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
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	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.
	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	Рассчитывать 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.
	З 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 рецептов 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 3)	<i>Задание на практику (пункт 1-3) (5.1)</i>
П2	Способность спланировать организацию ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1-5) (5.1)</i>
П3	Способность спланировать деятельность подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;	Отчет по практике (раздел 1)	<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 3)	<i>Задание на практику (пункт 1-3) (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 1-2) (5.1)</i>
3 2.1	Способность определять основные перспективы развития отрасли;	Отчет по практике (раздел 1.5,4) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 1-2 (5.2)</i>
3 2.2	Способность проводить классификацию организаций питания;	Отчет по практике (раздел 1.2,1) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 4 (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 1)	<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 2)	<i>Задание на практику (пункт 1) (5.1)</i>
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 6-7 (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 8 (5.2)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
У 1.1	Способность разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (15) (5.2)</i>
У 1.2	Способность изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 4) (5.1)</i>
З 2.4	Способность определять методы контроля возможных хищений запасов;	Отчет по практике (раздел 4.6) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 12-13 (5.2)</i>
З 2.5	Способность перечислить правила составления калькуляции стоимости;	Отчет по практике (раздел 2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 21 (5.2)</i>
З 2.6	Способность использовать программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 14-15 (5.2)</i>
З 3.6	Знать процедуры и правила инвентаризации запасов	Отчет по практике (раздел 2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 16-17 (5.2)</i>
У 2.3	Способность составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (21) (5.2)</i>
У 2.4	Способность предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (24-25) (5.2)</i>
З 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) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 36 (5.2)</i>
З 5.2	Способность определить виды, формы и методы мотивации персонала;	Отчет по практике (раздел 5) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 37 (5.2)</i>
З 5.3	Способность перечислить способы и формы инструктирования персонала;	Отчет по практике (раздел 5) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 38-40 (5.2)</i>
У 5.1	Способность составлять графики работы с учетом потребности организации питания;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику (38) (5.2)</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 (34-,35) (5.2)</i>
У 5.3	Способность управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и	Отчет по практике (раздел 5)	<i>Задание на практику 34 (5.2)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;		
З 3.1	Способность определять методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 14 (5.2)</i>
З 3.2	Способность определять основные производственные показатели подразделения организации питания;	Отчет по практике (раздел 1) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 32-33 (5.2)</i>
У 3.4	Способность вести утвержденную учетно-отчетную документацию;	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику 27 (5.2)</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) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте ,35-38 (5.2)</i>
З 3.4	Знать формы документов, порядок их заполнения;	Отчет по практике (раздел 1) 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) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 27 (5.2)</i>
У 3.2	Способность планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;	Отчет по практике (раздел 4)	<i>Задание на практику 35-37 (5.2)</i>
У 3.3	Способность рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (29-31) (5.2)</i>
У 3.5	Способность организовывать документооборот	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 6) (5.1)</i>
З 3.2	Способность перечислить основные производственные показатели подразделения организации питания;	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 28 (5.2)</i>
У 3.1	взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания	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
3 4.1	принципы организации Способность формулировать процессы приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 22-24 (5.2)</i>
3 4.2	Способность применять правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 22 (5.2)</i>
У 4.1	Способность определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (17-19) (5.2)</i>
У 4.2	Способность организовывать рабочие места различных зон кухни;	Отчет по практике (раздел 3)	<i>Задание на практику (38) (5.2)</i>
3 5.3	Способность определять способы и формы инструктирования персонала;	Отчет по практике (раздел 5) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте 37 (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 допускается 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:

$$\text{О рез.} = 0,3 \times \text{Одоклад} + 0,3 \times \text{Оотчет} + 0,4 \times \text{Оотзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

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

Оотзыв – 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 навыки и приемы выполнения практических задач.

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры заданий на практику:

Задание 1.

Ознакомление с особенностями планирования деятельности предприятия общественного питания. Знакомство с организационной структурой предприятия и подразделения.

- 1) Основные показатели эффективного планирования работы предприятия питания.
- 2) Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные.
- 3) Основные стадии планирования.
- 4) Схема структуры предприятия (схема расположения цехов).
- 5) Схема структуры управления предприятием.

Задание 2.

Ознакомление с организацией контроля сохранности ценностей и порядком возмещения ущерба

- 1) Организация контроля сохранности ценностей.
- 2) Порядок возмещения материального ущерба.
- 3) Изучение видов материальной ответственности работников структурного подразделения.
- 4) Ознакомиться с договором материально-технической ответственности..

Задание 3.

Ознакомление с организацией работы основных производственных цехов. Ознакомление с порядком составления меню.

- 1) Характеристика производственного процесса в структурном подразделении, в основных производственных цехах предприятия (операции технологического процесса, оборудование).
- 2) Правила составления и разработки меню.
- 3) Пример составления меню.

Задание 4.

Ознакомление с организацией работы в бригадах

- 1) Организация рабочих мест в структурном подразделении.
- 2) Аттестация рабочих мест.
- 3) Режим труда и отдыха работников.

Задание 5.

Изучение должностной инструкции работников подразделения

- 1) Должностная характеристика технолога (повара).
- 2) Сформулировать основные виды деятельности технолога (повара).

Задание 6.

Ознакомление с порядком проведения инструктажа по охране труда и ТБ

- 1) Организация охраны труда и противопожарной защиты.
- 2) Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности; правила санитарии и личной гигиены.

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

- 1) Устав организации питания.
- 2) Перспективы технического, экономического, социального развития предприятия;
- 3) Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания.
- 4) Организационная структура управления предприятия общественного питания.
- 5) Используемая на предприятии нормативно-техническая и технологическая документация.
- 6) Организация материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности.
- 7) Организация контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба.
- 8) Особенности формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность.
- 9) Участие в проведении инвентаризации на производстве.
- 10) Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.
- 11) Составление ведомости учёта движения посуды и приборов.
- 12) Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию.
- 13) Составление акта проработки.
- 14) Оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда.
- 15) Разработка различных видов меню.
- 16) Проверка соответствия конкретной продукции требованиям нормативных документов.
- 17) Обнаружение дефектов, установление причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения.
- 18) Оценка качества готовой продукции.
- 19) Заполнение бракеражного журнала.
- 20) План-меню его назначение и содержание.
- 21) Порядок составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию.
- 22) Правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов.
- 23) Подбор гарниров и соусов к холодным блюдам и закускам.
- 24) Выполнение расчётов сырья, количества порций холодных блюд и закусок с учётом вида, кондиции, совместимости и взаимозаменяемости продуктов.
- 25) Обеспечение условий хранения и сроков реализации готовых изделий в соответствии с санитарными нормами.
- 26) Источники поступления сырья, порядком их приёмки, оформление документов по движению товаров и сырья.
- 27) Заполнение доверенности, ознакомлении с составлением счёта-фактуры, товарной накладной, акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей, участие в составлении закупочного акта.
- 28) Ознакомление с порядком заполнения документов по производству.

- 29) Участие в составлении требования в кладовую, накладной на отпуск товаров.
- 30) Производственная программа предприятия и структурных подразделений
- 31) Анализ розничного товарооборота по объёму и структуре.
- 32) Анализ издержек производства и обращения структурного подразделения.
- 33) Анализ прибыли и рентабельности структурного подразделения.
- 34) Ознакомление с основными категориями производственного персонала на данном предприятии, квалификационными требованиями к нему, организацией и планированием его труда.
- 35) Анализ отличительных особенностей профессиональных требований в зависимости от квалификационных разрядов (технолог, повар, кондитер, другие).
- 36) Изучение функций, должностных обязанностей, прав и ответственности менеджера (зав. производством, ст. технолог).
- 37) Участие в принятии управленческих решений. Научиться находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований, чтобы избежать конфликтных ситуаций.
- 38) Составление графиков выхода на работу производственного персонала.
- 39) 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.
- 40) Участие в составлении табеля учёта рабочего времени.