

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Актанышский технологический техникум»


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АТТ
И.Я.Шамсунова
«31» 08 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ИМ 06. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА**

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2021г

Рабочая программа производственной подготовки (производственная практика) ПМ.06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1565

Организация-разработчик: ГАПОУ АТТ

Рабочая программа производственной подготовки (производственная практика) ПМ.06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦК специальных дисциплин

от «08»09 2021г. Протокол № 2

Председатель ЦК специальных дисциплин Л.Р.Валиева

Рабочая программа производственной подготовки (производственная практика) ПМ.06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

Рассмотрена и принята Педагогическим советом

от «31»08 2021г. Протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)	8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

1.1 Цели и задачи освоения практической подготовки (производственной практики)

Цели и задачи практической подготовки (производственная практика) - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

В результате прохождения практической подготовки (производственная практика) по изучению профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции

1.1.1 Перечень Общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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 языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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
---------------------	--

1.1.4 В процессе освоения, обучающиеся должны овладеть личностными результатами

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

2.1. Структура практической подготовки (производственная практика)

Коды профессиональных и общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Наименование оценочного средства
ПК 6.1- 6.3 ОК 01, 02, 04-07, 09-11	ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15	Раздел 1. Управление текущей деятельностью подчиненного персонала	78	Отчет по практике
ПК 6.4, 6.5 ОК 01, 02, 04-07, 09-11	ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР9, ЛР10, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15	Раздел 2. Организация и контроль деятельности подчиненного персонала	18	
Всего			96	

Общая трудоемкость практической подготовки (производственная практика) составляет 1 неделя и 4дня, 96 часов.

2.2 Тематический план и содержание практической подготовки (производственная практика) профессионального модуля (ПМ)

№ п/п	Темы	Виды работ	Объем времени (в часах)
1	2	3	4
МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала			78
1	Тема 1.1 Отраслевые особенности организаций питания	1. Ознакомление с Уставом организации питания. 2. Ознакомление с перспективами технического, экономического, социального развития предприятия; с порядком составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания. 3. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания.	18
2	Тема 1.2 Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню		
3	Тема 1.3 Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала	4. Ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией. 5. Ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности. 6. Ознакомление с организацией контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба.	18
4	Тема 1.4 Управление персоналом в организациях питания		
5	Тема 1.6 Текущее планирование деятельности подчиненного персонала	7. Ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность. 8. Участие в проведении инвентаризации на производстве. 9. Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём. 10. Ознакомление с составлением ведомости учёта движения посуды и приборов.	30
6	Тема 1.6 Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения		
7	Тема 1.7 Координация деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями	11. Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию. 12. Участие в разработке новых фирменных блюд. Составление акта проработки.	12
МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала			18

8	Тема 2.1 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	13. Оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда. 14. Разработка различных видов меню. 15. Проверка соответствия конкретной продукции требованиям нормативных документов.	6
9	Тема 2.2 Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха	16. Обнаружение дефектов, установление причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения. 17. Оценка качества готовой продукции. 18. Участие в работе бракеражной комиссии, заполнение бракеражного журнала. 19. Ознакомление и составление плана-меню. Его назначение и содержание. 20. Ознакомление с порядком составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию. 21. Правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов. 22. Подбор гарниров и соусов к холодным блюдам и закускам. 23. Выполнение расчётов сырья, количества порций холодных блюд и закусок с учётом вида, кондиции, совместимости и взаимозаменяемости продуктов. 24. Обеспечение условий хранения и сроков реализации готовых изделий в соответствии с санитарными нормами.	12
Всего			96

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Обязательным условием организации и проведения производственной практики является наличие следующей документации:

- программа профессионального модуля ПМ.06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала»;
- программа производственной практики;
- сборник нормативно-правовых документов (ТК, ТТК, Калькуляционные карточки).

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Практическая подготовка (производственная практика) проводится в профильных организациях на основе договора, заключаемых между Техникумом и профильными организациями, предоставляющие базы для прохождения практики. Закрепление баз практик осуществляется заведующим по учебно-производственной работе на основе прямых связей, договоров с профильными организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3 Требования руководителям профильных организаций и руководителю практической подготовки (производственная практика)

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и базы практики.

Производственная практика проводится в соответствии с программой.

Перед началом практики руководители практики проводят вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, знакомят студентов с целями и задачами каждого этапа учебной практики.

В период практики руководители практики обеспечивают выполнение графика прохождения практики; проводят согласно календарно- тематическому плану практические занятия; осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, качеством выполненных заданий, уровнем приобретенных умений навыков, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации.

По окончании практики руководители практики оценивают результаты выполнения практикантами программы практики и оформляют аттестационные документы.

3.3.1 Руководство практической подготовкой

Общее руководство и контроль за практической подготовкой от Техникума осуществляет

заместителем по учебно-производственной работе. Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики, назначенным приказом директора Техникума.

3.3.2 Руководитель практики:

- заключает договора с профильными организациями различного типа, предоставляющие необходимые условия для реализации программ производственной практики;
- разрабатывает рабочие программы учебной и производственной практик;
- проводит инструктаж по технике безопасности обучающихся;
- распределяет студентов на рабочие места;
- осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- наблюдает за работой студентов во время реализации программы практики, анализирует и оценивает ее совместно со специалистами базовых предприятий;
- готовит документацию по итогам производственной практики;
- осуществляет контроль за ведением документации студентами.

3.3.3 Руководители профильных организаций – баз практики при проведении практической подготовки (производственной практики) в соответствии с договором, заключенным с Техникумом:

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;
- контролируют работу специалистов – работников баз практики с практикантами.

3.3.4 Работники баз практики:

- знакомят студентов с планированием работы в организации и учреждении;
- проводят демонстрации видов деятельности по специальности;
- присутствуют на рабочем месте, консультируют студентов, анализируют планы предстоящей практической деятельности и выполнение студентом заданий, соответствующих программе практики, и выставляют оценки.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В период практической подготовки (производственной практики) профильная организация проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Контроль за ходом практической подготовки (производственная практика) осуществляют заместитель по учебно-производственной работе и руководитель практики.

Сроки завершения каждого этапа практики и оценки результатов практики определяются графиком учебного процесса и расписанием занятий на период практики.

Процесс прохождения практики отражается в журнале практической подготовки (производственной практики). Результат производственной практики вносится в ведомость итоговых оценок.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики:

- договор с профильной организацией;
- заполненный дневник;
- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика на практиканта;
- сертификат;
- отчет.

Формой отчетности студента по практической подготовке (производственная практика) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Работа над отчетом по практической подготовке (производственная практика) должна позволить руководителю оценить уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций выпускника.

4.1 Требования к оформлению отчета по практической подготовке (производственная практика)

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Титульный лист оформляется на компьютере (заполнять от руки не допускается) по установленному образцу). В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в нижнем поле страницы по центру.

Структура отчета:

- Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- Аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- Индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- План график (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- Дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- Характеристика о практиканте (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
- Отчет;
- Приложение;

Заголовки структурных элементов отчета (содержание, задания, список использованной литературы, приложения) печатаются заглавными буквами без точки на конце.

Содержание, задание, список использованной литературы, приложения начинаются с новой страницы.

4.2 Формы контроля и оценивания прохождения практической подготовки (производственная практика)

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (производственная практика) осуществляется руководителем практики от ГАПОУ «Актанышский технологический техникум»

Предметом оценки по практические подготовки (производственная практика) является приобретение первичных навыков и умений.

Контроль и оценка по практические подготовки (производственная практика) проводится на основе накопительной системы оценивания всех выполненных видов работ по практике в соответствии с требованиями к их выполнению.

Практическая подготовка (производственная практика) завершается защитой отчета, выполненного в соответствии с заданием.

По результатам практической подготовки (производственная практика) руководителем практики ГАПОУ «Актанышский технологический техникум» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

Критерии оценки за практические подготовки (производственная практика)

- оценка руководителя практики за выполненные задания;
- оформление отчетной документации:
 - правильное выполнение задания;
 - наличие всех материалов; соответствие содержания материалов требованиям;
 - качество оформления представленных документов (читабельность, аккуратность, способ представления);
 - трудовая дисциплина: учебная дисциплина (опоздания, пропуски); сроки сдачи отчетной документации.

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала»

специальности 43.02.15

Поварское и кондитерское дело

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности):

(Наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

от предприятия:

М.П.

подпись

Ф.И.О., должность

Руководитель практики

от техникума:

подпись

Ф.И.О., должность

20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О студента

Студента(ки) группы _____, курса обучающегося(йся) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело успешно прошел(ла) производственную практику по Профессиональному модулю 06: «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» в объеме 96 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____

Наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Код ПК	Код ОК	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время учебной практики	Качество выполнения работ	Подпись руководителя
ПК 6.1.	ОК 1-11	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания		
ПК 6.2.	ОК 1-11	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.		
ПК 6.3.	ОК 1-11	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала		
ПК 6.4.	ОК 1-11	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала		
ПК 6.5.	ОК 1-11	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

За время производственной практики _____ осуществлял(ла) следующие виды работ: _____

К выполнению своих обязанностей относился(лась) _____

В работе можно охарактеризовать как: _____

Личные качества студента: _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ /

Ф.И.О., должность

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

ПМ.06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала»
студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____ Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Вопросы, подлежащие изучению в период прохождения производственной практики:

1. Ознакомление с Уставом организации питания.
2. Ознакомление с перспективами технического, экономического, социального развития предприятия; с порядком составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания.
3. Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания.
4. Ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией.
5. Ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности.
6. Ознакомление с организации контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба.
7. Ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей. Их состав и численность.
8. Участие в проведении инвентаризации на производстве.
9. Ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём.
10. Ознакомление с составлением ведомости учёта движения посуды и приборов.
11. Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию.
12. Участие в разработке новых фирменных блюд. Составление акта проработки.
13. Оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда.
14. Разработка различных видов меню.
15. Проверка соответствия конкретной продукции требованиям нормативных документов.
16. Обнаружение дефектов, установление причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения.
17. Оценка качества готовой продукции.
18. Участие в работе бракеражной комиссии, заполнение бракеражного журнала.
19. Ознакомление и составление плана-меню. Его назначение и содержание.
20. Ознакомление с порядком составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию.
21. Правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов.
22. Подбор гарниров и соусов к холодным блюдам и закускам.
23. Выполнение расчётов сырья, количества порций холодных блюд и закусок с учётом вида, кондиции, совместимости и взаимозаменяемости продуктов.
24. Обеспечение условий хранения и сроков реализации готовых изделий в соответствии с санитарными нормами.
25. Ознакомление с ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
26. Ознакомление с источниками поступления сырья, порядком их приёмки, оформление документов по движению товаров и сырья.
27. Участие в заполнении 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. Ознакомление с порядком заполнения и участие в составлении дневного заборного листа, акта на отпуск питания

сотрудников, акта о реализации и отпуске изделий кухни, ведомости учёта движения продуктов и тары на кухне.

30. Ознакомление с производственной программой 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. Ознакомление с действующей системой материального и нематериального стимулирования труда. Изучение обязанностей менеджера (зав. производством) по подбору и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития, оценке и стимулированию качества труда, распределению обязанностей персонала.

38. Участие в принятии управленческих решений. Научиться находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

39. Составление графиков выхода на работу производственного персонала.

40. 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.

41. Участие в составлении табеля учёта рабочего времени.

Календарные сроки практики с «___» _____ по «___» _____ 20__г.

Место прохождения практики _____

Дневник сдается до «___» _____ 20__г.

Задание выдал: «___» _____ 20__г. _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Задание принял: «___» _____ 20__г. _____

(Ф.И.О. студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Актанышский технологический техникум»

Утверждаю
Зам по УПР:

(Ф.И.О. подпись)

План-график прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Календарные сроки
	Инструктаж по ТБ и охране труда; ознакомительная экскурсия по предприятию	30	
1	Отраслевые особенности организаций питания		
2	Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню		
3	Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала	48	
4	Текущее планирование деятельности подчиненного персонала		
5	Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	6	
6	Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения		
7	Управление персоналом в организациях питания	6	
8	Координация деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями		
9	Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха	6	
Завершение оформления отчета, получение отзыва, сдача отчета			

Студент _____
(подпись) (ФИО студента)

Руководитель практики _____
(подпись) (ФИО руководителя практики)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Актанышский технологический техникум»

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

по получению профессиональных навыков и умений

специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

студента(ки) _____ курса группы _____

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в
следующие сроки: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

В организации:

(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Руководитель практики от техникума:

(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

20__

ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКАНТЕ

Практикант _____
Ф.И.О.

ГАПОУ «Актанышский технологический техникум» студент(ка) _____ курса, группы
_____ специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

проходил(а) производственную практику (по профилю специальности)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____ (наименование организации)

1. ОЦЕНИТЕ ПРИ ПОМОЩИ ЗАДАННЫХ ШКАЛ СТЕПЕНЬ ВЫРАЖЕННОСТИ СЛЕДУЮЩИХ КАЧЕСТВ ПРАКТИКАНТА

(Обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества)					
1 - качество выражено слабо или практически отсутствует. 2 - качество выражено ниже среднего уровня, 3 - качество выражено на среднем уровне, 4 - качество выражено хорошо, 5 - качество выражено в максимальной степени,					
Ориентированность на работу в _____	1	2	3	4	5
Профессиональные знания	1	2	3	4	5
Профессиональные навыки работы	1	2	3	4	5
Качество выполнения заданий	1	2	3	4	5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний, навыков	1	2	3	4	5
Способность к освоению знаний, навыков	1	2	3	4	5
Доброжелательность, умение общаться с клиентами	1	2	3	4	5
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	1	2	3	4	5
Чувство ответственности	1	2	3	4	5
Готовность выполнять дополнительную работу	1	2	3	4	5
Внешний вид	1	2	3	4	5
Позитивное взаимоотношение с сотрудниками коллектива	1	2	3	4	5
Умение применять знания на практике	1	2	3	4	5

2. ОТМЕТЬТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА, КОТОРЫЕ НАИБОЛЕЕ ПОЛНО ХАРАКТЕРИЗУЮТ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА, НО НЕ УКАЗАНЫ ВЫШЕ

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Практикант _____
Ф.И.О.

показал(а) профессиональную подготовку и наиболее зарекомендовал(а) себя на _____

(участок работы)

итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель подразделения _____
подпись _____ Ф.И.О.

Наставник _____
подпись _____ Ф.И.О.

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

