

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности  
подчиненного персонала**

Для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Чита 2021

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

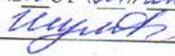
«Забайкальский государственный колледж»

## **ПМ 06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала**

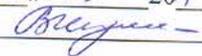
Методические указания по прохождению производственной  
практики (по профилю специальности)

Для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Рассмотрено на заседании П(Ц)К  
дисциплин профессионального цикла № 3  
Протокол № 10 от «24» июня 2021 г.



Утверждено методическим советом  
ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»  
Протокол № 1 от «14» 09 2021 г.



**Авторы:**

Корнеева Е.Ю., преподаватель ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Рецензенты:**

Лаптева О.А., заместитель директора по учебно – производственной работе

Производственная практика (практика по профилю специальности).  
Методические рекомендации по выполнению производственной практики (по профилю специальности) для студентов специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

Методические рекомендации предназначены для студентов очного отделения специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело», содержат основные положения по организации и прохождению производственной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчёта по итогам учебной практики.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Общие положения производственной практики	6
2 Требования к результатам освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	10
3 Порядок подготовки и прохождения производственной практики (по профилю специальности)	12
4 Содержание производственной практики (по профилю специальности)	15
5 Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности)	19
6 Критерии оценки отчетов по производственной практике (по профилю специальности)	20
Список рекомендованной литературы	23
Приложения	26

## **ВВЕДЕНИЕ**

Завершающим этапом изучения ПМ 06 «Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала» является производственная практика.

Производственная практика предусмотрена на четвертом курсе восьмого семестра в соответствии с учебным планом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело».

Значение производственной практики для студентов огромно: она расширяет, углубляет и закрепляет теоретические знания, дополняет знания по кругу вопросов, которые трудно изучить в аудитории, приучает к режиму рабочего дня в реальных условиях, к трудовой дисциплине. Студент знакомится с реальной практической деятельностью организации, что позволяет ему лучше ориентироваться в профессии. Производственная практика является отличной основой для будущей работы по специальности.

В результате производственной практики студент определяет уровень собственной подготовки к профессиональной деятельности. Цели и задачи практики студент указывает в своем отчете. Отчет о практике отражает уровень знаний студента и его способность справляться с профессиональной деятельностью.

Задача предлагаемого методического указания – научить студентов правильно и самостоятельно оформить материалы производственной практики к сдаче.

В методических указаниях освещены цель и задачи, вопросы организации и содержание практики, приведены методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по производственной практике и другое.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профилю специальности обучающихся образовательных организаций профессионального образования является составной частью учебного процесса, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» в части освоения основного вида деятельности **Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.**

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

**иметь практический опыт:**

- разработки различных видов меню, разработки и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;
- организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;
- осуществления текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;
- организации и контроля качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню;
- обучения, инструктирования поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте;

**уметь:**

- разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;
- изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;
- оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;

- взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;
- составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;
- планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;
- составлять графики работы с учетом потребности организации питания;
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;
- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;
- вести утвержденную учетно-отчетную документацию;
- контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли;
- определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;
- организовывать рабочие места различных зон кухни;
- обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;
- управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- организовывать документооборот;

**знать:**

- основные перспективы развития отрасли;
- современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;
- классификацию организаций питания;
- структуру организации питания;
- виды, формы и методы мотивации 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;
- нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;
- 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;
- способы и формы инструктирования персонала.

Практика проводится в соответствии с ФГОС СПО и согласно учебному плану колледжа.

Цель практики: подготовка будущего специалиста среднего звена к самостоятельной работе на предприятии.

Основные задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Практика проходит в организациях по договорам.

Во время производственной практики студент зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность рабочего времени составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов, в возрасте старше 18 лет – 40 часов в неделю. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Оплата труда в этом случае производится в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора. На студентов, зачисленных на должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

При прохождении производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании производственной практики студент предъявляет руководителю практики в учебном заведении отчёт (Приложение 1) и характеристику.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации и согласно критериям оценки отчёта, указанным ниже. Кроме этого, на каждого студента руководитель практики от организации даёт аттестационный лист с оценкой за практику. Данные этого листа по окончании модуля учитываются при сдаче студентом квалификационного экзамена по модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В период прохождения производственной практики студенты закрепляют практические профессиональные умения, приобретенные в рамках профессионального модуля ПМ 06 ППССЗ СПО по основному виду деятельности для освоения специальности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде
<b>Код ПК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1 Обязанности студентов до отъезда на практику**

1 Получить у руководителя практики в учебном заведении направление на прохождение производственной практики (Приложение 2) и задание на практику.

2 Получить консультацию от руководителя практики по всем вопросам прохождения производственной практики:

- порядок оформления рабочей документации по практике (заполнение дневника, отчета);
- ознакомление с нормативными актами по каждому виду работ программы практики;
- ежедневное систематическое накопление материала для оформления отчета по практике;
- изготовление копий отдельных служебных документов в соответствии с требованиями действующих правил делопроизводства.

#### **3.2 Обязанности студентов по прибытии на практику**

1 По прибытии в организацию предъявить руководителю практики от организации направление.

2 Совместно с руководителем практики от организации составить план прохождения практики.

3 Несвоевременная явка студента без уважительных причин к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

#### **3.3 Действия студента во время прохождения практики**

1 Вести ежедневную запись в дневнике с кратким перечнем работ, выполненных за день (Приложение 3).

Дневник является одним из основных документов по практике. Дневник ведется ежедневно в соответствии с заданиями.

2 На основании записей в дневнике и программы практики по профилю специальности студент обязан составить отчет:

- содержание отчёта должно соответствовать программе и раскрывать основные направления организации и ее структурных подразделений;

- отчет о практике составляется в той последовательности, в какой составлен план прохождения практики;

- по объёму отчёт должен быть не менее 25-30 страниц печатного текста на листах формата А-4(297x210). Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее 20 мм, нижнее – 20мм, 14 шрифтом Times New Roman, с интервалом 1,5;

- отчёт должен содержать ссылки на копии документов, приложенных к отчету;

- каждый студент составляет отчет самостоятельно, не допускается составление его двумя – тремя и более студентами вместе;

- отчет обязательно должен содержать фактический материал, примеры, отражающие организацию и содержание работы каждого структурного подразделения территориального отдела управления государственной регистрации, кадастра и картографии;

- отчёт составляется студентом в период прохождения производственной практики. Кроме того, на его доработку и оформление отводится 2 рабочих дня.

3 К отчету прилагаются копии отработанных документов, в качестве Приложений к отчету по практике.

### **3.4 Обязанности студентов при завершении практики (по профилю специальности)**

В конце практики студент должен представить отчет руководителю практики от организации для проверки. По итогам прохождения практики должна быть представлен отчет по практике.

Характеристика должна отражать характер выполняемой студентом работы, его деловые качества и умение применять на практике теоретические знания, и содержать оценку прохождения производственной практики. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации (Приложение 5).

Руководитель практики от организации должен подписать дневник и проставить печать организации. Можно убрать ежедневную подпись в дневнике, тогда в конце каждого листа дневника ставится подпись руководителя практики от организации и заверяется печатью.

Вся документация по практике должна быть вложена в папку.

Студенты, не представившие отчет о практике, с приложенными к нему надлежаще оформленными документами, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел ПП (код ПК)	Наименование разделов программы	Всего часов
Раздел 1 ПП ПК 6.1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания	30
Раздел 2 ПП ПК 6.2	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями	36
Раздел 3 ПП ПК 6.3 – ПК 6.4	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	24
Раздел 4 ПК 6.5	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте	18
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>

### 4.1 Тематический план

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
<b>Раздел 1 ПП. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания</b>		
Т- 1	Ознакомление с предприятием общественного питания.	6
Т – 2	Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	6

Т - 3	Разработка различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	18
<b>Раздел 2 ПП. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями</b>		
Т- 4	Ознакомление с основными категориями производственного персонала на предприятии.	6
Т – 5	Составление плана-меню. Составление калькуляционных карт.	12
Т – 6	Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию.	12
Т – 7	Составление и заполнение документов по производству.	6
<b>Раздел 3 ПП. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала</b>		
Т – 8	Организация материальной ответственности на предприятии.	6
Т – 9	Ознакомление с действующей системой материального и нематериального стимулирования труда.	6
Т – 10	Составление графиков выхода на работу, табеля учёта рабочего времени.	12
<b>Раздел 4 ПП. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте</b>		
Т – 11	Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.	18
	Итого	<b>108</b>

## **4.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

### **Тема 1. Ознакомление с предприятием общественного питания:**

- 1) с Уставом организации питания;
- 2) с перспективами технического, экономического, социального развития предприятия;
- 3) с порядком составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия общественного питания;
- 4) с организационной структурой управления предприятия общественного питания.

### **Тема 2. Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:**

- 1) ознакомление с ассортиментным перечнем выпускаемой продукции, технологическим оборудованием, посудой, инвентарём;
- 2) анализ меню на самые популярные блюда и блюда, не пользующиеся спросом у потребителя;
- 3) рационалистические предложения по оптимизации меню;
- 4) разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с целью совершенствования меню с учетом потребности различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;
- 5) ознакомление с источниками снабжения и поставщиками организации питания (договор поставки);
- 6) отразить технологический процесс товародвижения на предприятии (поступление товаров, хранение, отпуск продуктов в цеха, производство готовой продукции, реализация готовой продукции);
- 7) ознакомление с процессом приемки продовольственных товаров и сопроводительной документацией;

- 8) соблюдение требований при хранении и отпуске продуктов.

**Тема 3. Разработка различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:**

- 1) ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией;
- 2) разработка различных видов меню (со свободным выбором блюд, бизнес-ланча, банкетного);
- 3) проверка соответствия используемой продукции требованиям нормативных документов;
- 4) обнаружение дефектов, установление их причин возникновения, отработка методов предупреждения и устранения;
- 5) оценка качества готовой продукции;
- 6) участие в работе бракеражной комиссии;
- 7) заполнение бракеражного журнала.

**Тема 4. Ознакомление с основными категориями производственного персонала на предприятии:**

- 1) ознакомление с основными категориями производственного персонала на предприятии, квалификационными требованиями к нему, организацией и планированием его труда;
- 2) анализ отличительных особенностей профессиональных требований в зависимости от квалификационных разрядов (технолог, повар, кондитер, другие);
- 3) изучение функций, должностных обязанностей, прав и ответственности менеджера (зав.производством, ст. технолог).

**Тема 5. Составление плана-меню. Составление калькуляционных карт:**

- 1) ознакомление с существующим и составление своего варианта плана-меню;
- 2) ознакомление с порядком составления калькуляционных карт, определение продажной цены на готовую продукцию (использование программных продуктов);

- 3) правила отпуска и подачи с учётом совместимости и взаимозаменяемости сырья и продуктов;
- 4) обеспечение условий хранения и сроков реализации готовых изделий в соответствии с санитарными нормами и правилами.

**Тема 6. Оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию:**

- 1) оформление технологических и технико-технологических карт на изготовленную продукцию;
- 2) участие в разработке новых фирменных блюд;
- 3) оформление технологических и технико-технологических карт на фирменные блюда.

**Тема 7. Составление и заполнение документов по производству:**

- 1) ознакомление с порядком заполнения документов по производству;
- 2) участие в составлении требования в кладовую, накладной на отпуск товаров;
- 3) 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;
- 4) ознакомление с производственной программой предприятия и структурных подразделений;
- 5) ознакомление с используемой на предприятии нормативно-технической и технологической документацией;
- 6) анализ розничного товарооборота по объёму и структуре.

**Тема 8. Организация материальной ответственности на предприятии:**

- 1) ознакомление с организацией материальной ответственности в организации, порядком приёма на работу материально ответственных лиц и заключением договора о материальной ответственности;
- 2) ознакомление с организацией контроля за сохранностью ценностей и порядком возмещения ущерба;

- 3) ознакомление с особенностями формирования бригад поваров, кондитеров, пекарей: их состав и численность;
- 4) участие в проведении инвентаризации на производстве;
- 5) ознакомление с составлением ведомости учёта движения посуды и приборов.

**Тема 9. Ознакомление с действующей системой материального и нематериального стимулирования труда:**

- 1) организационная структура персонала (категории персонала);
- 2) изучение обязанностей менеджера (зав.производством) по подбору и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития, распределению обязанностей персонала;
- 3) ознакомление с системой оценки и стимулирования качества труда;
- 4) нормы выработки производственного персонала.

**Тема 10. Составление графиков выхода на работу, табеля учёта рабочего времени:**

- 1) составление графиков выхода на работу производственного персонала;
- 2) 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;
- 3) график выхода на работу производственного и обслуживающего персонала;
- 4) участие в составлении табеля учёта рабочего времени.

**Тема 11. Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте:**

- 1) действующая на предприятии система инструктирования производственного персонала;
- 2) ознакомиться с квалификационным уровнем работников организации питания;
- 3) система обучения персонала, повышение квалификации на предприятии;

4) разработка плана (макета) проведения мастер-класса для производственного персонала

## **5 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Отчет представляет собой аналитический систематизированный документ, отражающий достижение целей практики и усвоение соответствующей программы.

Работа должна быть собрана в единую папку.

При написании работы должны быть использованы литературные источники с обязательной ссылкой на них, которая представляется в скобках, например, (7).

Изложение работы должно быть ясными, точными четкими. Нельзя допускать произвольное сокращение слов, непризнанной терминологии. Все таблицы, схемы, чертежи, рисунки, иллюстрированные материалы должны быть озаглавлены и пронумерованы.

Нумерация страниц сквозная. Титульный лист включается в общее количество страниц отчета. На титульном листе номер не ставится, на следующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу.

### **Отчет студента содержит:**

- титульный лист (Приложение 1);
- направление (Приложение 2);
- индивидуальное задание;
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист с итоговой оценкой руководителя практики от организации (и с оценками по видам работ практики) и с печатью организации. (Приложение 4);
- характеристика (с печатью и подписью руководителя практики от организации). (Приложение 5);
- список литературы;

- приложения.

## **6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **«ОТЛИЧНО»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет выполнен в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

### **«ХОРОШО»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет выполнен в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

### **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет выполнен в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;

- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;

- нарушены сроки сдачи отчета.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по ПМ 03

### **Нормативная документация:**

1 ГОСТ Р ИСО 9000: 2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Изд-во стандартов, 2001

2 ГОСТ Р ИСО 9000: 2001. Системы менеджмента качества. Требования. М.: Изд-во стандартов, 2001

3 ГОСТ Р ИСО 9004: 2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. М.: Изд-во стандартов, 2001

4 ИСО 9000: 1994. Общее руководство качеством и стандарты по обеспечению качества (Части 1-4).

5 ГОСТ 17522-72 Типовые фигуры женщин. Размерные признаки для проектирования одежды (с Изменением N 1)

6 ГОСТ 28554-90 Полотно трикотажное. Общие технические условия

### **Основная литература:**

1 Круглов М. Г., Менеджмент систем качества: Учебное пособие./ М.Г. Круглов, Г.М. Шишков, - М.: «МАТИ» - РГТУ им. К.Э. Циолковского, 2011. – 198с.

2 Лифиц И.М., Стандартизация, метрология и сертификация: Учебник.- 4-е изд., перераб. и доп./ И.М. Лифиц – М.: Юрайт-Издат, 2014. – 335 с.

3 Никифоров А.Д. Метрология, стандартизация и сертификация: учеб.пособие / А.Д. Никифоров, Т.А. Бакиев. – 3-е изд. Испр. – М.: Высшая школа., 2012. – 422 с.

4 Радченко И.А., Основы конструирования: учебник/ И.А. Радченко – М.: Издательство Академия; 2012. – 464с.

5 Сергеев А.Г., Латышев М.В., Терегеря В.В., Метрология. Стандартизация. Сертификация: Учебное пособие/ А.Г. Сергеев, М.В. Латышев, В.В. Терегеря. – М.: Логос, 2013. – 536с.: ил.

6 Сергеев А.Г., Терегеря В.В. «Метрология. Стандартизация. Сертификация: учебник/ А.Г. Сергеев, В.В. Терегеря. – М.: Издательство Юрайт; 2014. – 820с.

#### **Дополнительная литература:**

1 Салимова, Т.А., Управление качеством: учеб. по специальности "Менеджмент организации" / Т.А. Салимова. - 2-е изд., стер. - М.: Издательство "Омега-Л", 2008. - 414 с.: табл.

2 Труханова А.Т., Справочник молодого швейника. – 4-е изд., перераб. и доп./ А.Т. Труханова – М.: Высшая школа, 1993. - 431 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

Электронный ресурс - [<https://znaytovar.ru/new3586.html>]

Электронный ресурс - [<http://docs.cntd.ru/document/1200018430>]

Электронный ресурс - [<http://pandia.ru/text/77/447/5946.php>]

Электронный ресурс - [[http:// https://znaytovar.ru/s/Standartizaciya-i-sertifikaciya.htmlwww.plam.ru/tehnauka/sertifikacija\\_slozhnyh\\_tehnicheskih\\_sistem/p9.php](http://https://znaytovar.ru/s/Standartizaciya-i-sertifikaciya.htmlwww.plam.ru/tehnauka/sertifikacija_slozhnyh_tehnicheskih_sistem/p9.php)]

Электронный ресурс - [<http://oplib.ru/random/view/1052036>]

Электронный ресурс - [[http://studopedia.ru/5\\_9979\\_klassifikatsiya-metodov-upravleniya.html](http://studopedia.ru/5_9979_klassifikatsiya-metodov-upravleniya.html)]

Электронный ресурс - [<http://gigabaza.ru/doc/108815-p7.html>]

Электронный ресурс - [[http://studme.org/1765030210908/menedzhment/statisticheskie\\_metody\\_kontrolya\\_kachestva](http://studme.org/1765030210908/menedzhment/statisticheskie_metody_kontrolya_kachestva)]

Электронный ресурс - [<http://mirznanii.com/a/162010/otsenka-urovnya-kachestva-produktsii>]

Электронный ресурс - [<https://fundamental-research.ru/ru/article/view?id=40315>]

Электронный ресурс - [<http://metro.ru/html/mo/osnovimo.html>]

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по ПМ 04

**Основные источники:**

1 Казначевская Г.В. Менеджмент: учебник/ Г.В. Казначевская. – М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.

2 Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие/ А.Я. Кибанов. – М.: КНОРУС, 2015. – 202 с.

3 Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие/ В.Д.Грибов.- М.: КНОРУС. 2016.- 224 с.

4 Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие / Н.И. Кабушкин. М.: Новое знание. 2012. 336 с.

**Дополнительные источники:**

1 Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие/ В.В.Лукашевич.- М.: КНОРУС, 2008.- 240 с.

2 Попова А.А. Менеджмент: практикум: учебное пособие/ А.А.Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 252 с.

3 Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студентов учреждений сред. Проф. Образования / Е.Л.Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Академия, 2010. – 288 с.

4 Рой О.М. Теория управления: Учебное пособие/ О.М.Рой. – СПб.: Питер, 2008. – 256 с.

5 Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Гардарики, 2009.- 528 с.

**Интернет-ресурсы:**

1 <http://www.md-managment.ru>

2 <http://www.dis.ru/manag> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

3 <http://www.top-personal.ru> - сайт журнала «Управление персоналом»

4 <http://www.consultant.ru>

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Забайкальский государственный колледж

## **ОТЧЕТ**

### **по производственной практике**

### **(по профилю специальности)**

ПМ 06 «Организация и контроль текущей деятельности  
подчиненного персонала»  
специальность 43.02.15 «Поварское и кондитерское»

Выполнил студент:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Проверил: руководитель  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (оценка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чита 20\_\_ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Забайкальский государственный колледж»

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

---

студент (ка) \_\_ курса специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»  
очного отделения направляется в

---

для прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После окончания практики просим выдать характеристику.

Зам директора по УПР

О.А.Лаптева

М.П.

Прибыл к месту практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Убыл в колледж «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Забайкальский государственный колледж

## ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

На предприятии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Района: \_\_\_\_\_

Студента: \_\_\_\_\_

Специальность: 43.02.15 «Поварское и кондитерское»

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Время прохождения практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Чита 20\_\_ г.

**Дневник работы**

Дата	Наименование выполненных работ	Количество часов	Роспись руководителя практики

--	--	--	--

Приложение 4

## Форма аттестационного листа по производственной практике

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

	успешно прошел(ла) производственную практику по
ПМ 0 _____	_____
ПМ 0 _____	_____
в объеме _____ часа с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.	
в _____	(наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует/ не соответствует)
1	
2	
3	
4	
5	

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

В ходе производственной практики обучающийся(аяся) приобрел(а) практические умения по видам деятельности:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_;

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ Лаптева О.А.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Приложение 5

**Производственная характеристика**  
на студента ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

1 В период учебной практики с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в(на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнял(а) производственные задания

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1 Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

(оценка)

1.2 Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами  
инструментами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробный отзыв)

1.2 Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(оценка и замечания)

2 Заключение:

студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Показал(а) \_\_\_\_\_ производственную подготовку и заслуживает

(оценка)

присвоение по профессии \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

(наименование по ЕТКС)

(разряд)

Руководитель предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.