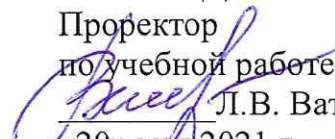




автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по учебной работе

  
Л.В. Ватлина

«20» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю  
**ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения**

по программе базовой подготовки

по специальности

**19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Квалификация: Техник-технолог

Новосибирск  
2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 384.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Т.О. Васильева, старший преподаватель кафедры менеджмента

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Н.В. Беликова, канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента

**СОГЛАСОВАНО**



Главный технолог Новосибирского облпотребсоюза  
\_\_\_\_\_ Е.А. СОЛОМИНА  
«Услуги» 2021 г.

Директор и соучредитель кейтеринговой компании  
«Кейтеринг Анны Сидевич»

Вице Президент по кейтерингу СибФРиО  
Член Интернациональной Ассоциации Кейтеры ICA  
\_\_\_\_\_ А.Б. СИДЕВИЧ  
«Услуги» 2021 г.

Начальник отдела практической подготовки  
и содействия трудоустройству  
\_\_\_\_\_ С.С. ДЕЙКИНА  
«Услуги» 2021 г.

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, протокол от 20 мая 2021 г. № 10.

Заведующий кафедрой  
менеджмента

\_\_\_\_\_

С.А. Баркова

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения* организуется в форме практической подготовки и является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности «*Организация работы структурного подразделения*» и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности *19.02.10 Технология продукции общественного питания*.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения* являются:

1. закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.06.01. Управление структурным подразделением организации;

2. формирование у обучающихся профессиональных умений:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
- организовывать рабочие места в производственных помещениях;
- организовывать работу коллектива исполнителей;
- разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию;
- оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

### 1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид** практики – учебная.

**Способ** проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения* в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

**Форма** проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения*:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ООП СПО, после освоения всего модуля.

### 1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции	
ПК 6.1 Участвовать в планировании основных показателей производства.	<i>Знает:</i> методики расчета экономических показателей, методику расчета выхода продукции; структуру издержек производства и пути снижения затрат; <i>Умеет:</i> рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
ПК 6.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	<i>Знает:</i> принципы и виды планирования работы бригады (команды); правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; <i>Умеет:</i> разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; организовывать работу коллектива исполнителей;
ПК 6.3 организовывать работу трудового коллектива	<i>Знает:</i> основные приемы организации работы исполнителей; порядок оформления табеля учета рабочего времени; правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; <i>Умеет:</i> организовывать рабочие места в производственных помещениях; вести табель учета рабочего времени работников;
ПК 6.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<i>Знает:</i> способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды; дисциплинарные процедуры в организации; нормативные правовые акты, регулирующие личную ответственность бригадира; методику расчета заработной платы; <i>Умеет:</i> разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; рассчитывать заработную плату;
ПК 6.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	<i>Знает:</i> формы документов, порядок их заполнения; порядок оформления табеля учета рабочего времени; <i>Умеет:</i> оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией; вести табель учета рабочего времени работников;

#### **1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля  
ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения.

#### **1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения* проводится у обучающихся очной формы обучения 3 курса во 6 семестре (среднее общее образование) и 4 курса в 8 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 4 курса (среднее общее образование) и 5 курса (основное общее образование) в течение одной недели.

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения* согласно ФГОС СПО по специальности *19.02.10 Технология продукции общественного питания* и учебному плану составляет одну неделю.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности
2	Основной этап (практическая подготовка)	Сбор и обработка информации для общей характеристики организации, определение вида ее деятельности, локально-нормативной базы, регулирующей деятельность организации и подразделений.
		Планирование экономических показателей структурного подразделения. Формирование материально-технической базы.
		Анализ внутренней и внешней среды по средствам SWOT-анализа.
		Планирование организации работы подразделения, организационной структуры управления подразделением (схема). Определение ее типа, достоинств и недостатков.
		Построение матрицы распределения ответственности для подразделения. Разработка организационных документов
		Разработка плана работы подразделения при помощи формирования системы целей подразделения.
		Определение потребности в персонале. Определение источников набора персонала и требований к кандидатам.
		Разработка контрольного листа оценки результатов работы сотрудников. Расчет заработной платы
Разработка системы методов управления.		

3	Этап подготовки отчета	Оформление отчета, написание выводов и заключения.
4	Этап защиты отчета	Защита отчета

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет текстовый материал, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

### 3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;

- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета структурно состоит из шести разделов:

*Раздел 1. Общая характеристика организации.* В данном разделе необходимо определить: наименование, организационно-правовую форму и форму собственности организации; цель организации; основные направления, виды и масштабы деятельности организации; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации и ее подразделений. Расчет экономических показателей структурного подразделения.

*Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда.* В этом разделе требуется проанализировать и оценить влияние на деятельность организации комплекса факторов:

1). Внешние факторы:

- взаимодействие с госорганами (налоговыми, санитарно-эпидемиологическими, пожарными, др.),
- поставщики, покупатели, их взаимодействие с организацией (продолжительность взаимодействия, цены, условия поставок, взаиморасчеты, качество продукции, услуг, другое);
- конкуренты, их достоинства и недостатки (доля на рынке, цены, качество продукции, др.);
- общественные организации и их влияние на рассматриваемую организацию;
- возможности и угрозы внешней среды.

2). Внутренние факторы - оценка с точки зрения достижения целей и задач организации:

- наличие финансовых ресурсов и источников их пополнения;
- наличие трудовых ресурсов (количество и качество, возможности развития, пополнения и замены);
- наличие и качество других ресурсов;



- качество организации управления, маркетинга, финансов, учета, др.;
- сильные и слабые стороны организации.

При рассмотрении вопросов данного раздела необходимо показать взаимосвязь внешней и внутренней среды организации, использовать современный метод SWOT-анализа.

*Раздел 3. Организация работы подразделения.* В данном разделе необходимо рассмотреть: организационную структуру управления деятельностью организации с учетом организационно-правовой формы; распределение общих, частных и вспомогательных функций между структурными подразделениями и исполнителями; нарисовать схему организационной структуры управления, оценить сложившуюся в организации структуру управления, определить ее тип, достоинства и недостатки. Оформить штатное расписание. Построить матрицу распределения ответственности между сотрудниками подразделения.

*Раздел 4. Планирование работы подразделения.* В данном разделе необходимо: сформулировать миссию организации; рассмотреть (разработать) план работы подразделения через дерево долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей организации.

*Раздел 5. Управление персоналом.* В данном разделе необходимо рассмотреть: методы планирования потребности в рабочей силе (по категориям персонала); источники набора персонала, требования, предъявляемые к работникам; систему мотивации и стимулирования персонала (морального, материального, др.); систему оценки качества результатов выполнения работ исполнителями.

*Раздел 6. Система методов управления.* В данном разделе необходимо рассмотреть: Экономические методы управления на уровне предприятия и на уровне отдельного сотрудника; административные методы управления (методы организационного воздействия на персонал, распорядительного воздействия и дисциплинарного воздействия); социально-психологические методы управления.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся очной формы обучения 3 курса во 6 семестре (среднее общее образование) и 4 курса в 8 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 4 курса (среднее общее образование) и 5 курса (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основная учебная литература**

1. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>.
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>.

3. Фридман, А. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания : учебник / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 229 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/7170>. - ISBN 978-5-369-01516-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1234164>.

#### **Дополнительная учебная литература**

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>.
5. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>.
6. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Корпоративный менеджмент: [www.cfin.ru/marketing](http://www.cfin.ru/marketing)
- Образцы деловых документов: электронный сборник: [www.dogovor.helpery.ru](http://www.dogovor.helpery.ru)
- Поисковая система Google: [www.google.ru](http://www.google.ru)
- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»: [www.ecsocman.hse.ru](http://www.ecsocman.hse.ru)

#### **4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»).

## **РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

## 5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

### Оценочные материалы для текущего контроля

**Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.**

По результатам работы над каждым заданием практики проводится текущий контроль. Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики и проводится в виде собеседования.

Примерные вопросы при собеседовании во время текущего контроля:

1. Каковы особенности управления при выбранной организационно-правовой форме?
2. Основные элементы внутренней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
3. Основные элементы внешней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
4. Как изменение факторов внешней среды повлияло на деятельность исследуемой организации?
5. В чем проявляется взаимосвязь между типом организационной структуры и принципами распределения обязанностей среди исполнителей?
7. Методика построения матрицы распределения ответственности.
8. Правила формирования долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей организации.
9. Перечислите методы планирования потребности в персонале.
10. Назовите источники набора персонала, перечислите их достоинства и недостатки.
11. Перечислите правила определения требований к кандидатам на вакантную должность.
12. Назовите критерии оценки качества результатов выполнения работ исполнителями.
13. Перечислите основные методы материальной мотивации.
14. Перечислите основные методы нематериальной мотивации.
15. Назовите методы организационного регламентирования относительно данной организации.
16. Назовите методы организационного нормирования относительно данной организации.
17. Назовите методы организационного инструктирования относительно данной организации.
18. Приведите примеры учетной-отчетной документации.

19. Перечислите показатели работы предприятия.

## 5.2 Промежуточная аттестации

Промежуточная аттестация проводится по итогам учебной практики в форме защиты отчета.

Примерные вопросы к защите отчета:

1. Сформулируйте общие достоинства сложившейся системы организации работы подразделений.
2. Обобщите общие недостатки сложившейся организации работы подразделений.
3. Сформулируйте предложения по совершенствованию сложившейся системы организации работы подразделений.

**5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Критерии/шкала оценивания:	
«Отлично»	знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы; свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход; свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход.
«Хорошо»	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы; свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам; свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам.
«Удовлетворительно»	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы; выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи; демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи.
«Неудовлетворительно»	знания поверхностные, бессистемные; не справляется с большей частью заданий; не показывает необходимых умений в большей части заданий.



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения*  
Специальность СПО: *19.02.10 Технология продукции общественного питания*

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	1
2	Основной этап: Дать общую характеристику организации, определить вид деятельности.	2
	Проанализировать организационно-правовую форму, локально-нормативную базу.	4
	Спланировать экономические показатели деятельности подразделения. Формирование материально-технической базы.	4
	Сбор информации о факторах внутренней и внешней среды. Анализ внутренней и внешней среды по средствам SWOT-анализа. Сделать выводы.	4
	Спланировать организацию работы подразделения, структуру управления подразделения (схема). Определить ее тип, перечислить достоинства и недостатки. Построить матрицу распределения ответственности	4
	Спланировать работу подразделения через систему целей для эффективной работы предприятия в ближайшей перспективе.	4
	Определить потребность в персонале. Определить источники набора персонала. Документально оформить структуру и штатную численность.	4
	Разработать контрольные листы оценки результатов работы сотрудников Рассчитать заработную плату.	4
	Разработать систему методов управления.	2
3	Этап подготовки отчета	2
4	Этап защиты отчета	1
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано

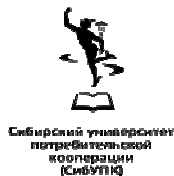
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО  
*19.02.10 Технология продукции общественного питания*

(код и наименование специальности)

Успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

*ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности: Организация работы структурного подразделения

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Планирование основных показателей деятельности организации	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Планирование выполнения работ исполнителями	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Организация работы трудового коллектива	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Контроль хода и оценка результатов выполнения работ исполнителями	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Оформление учетно-отчетной документации	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы

**Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.*

*(выбранные позиции подчеркнуть)*

Дополнительно об обучающемся сообщаем: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)



Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения  
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

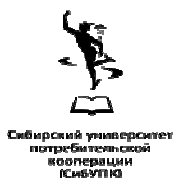
\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск [год]



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра менеджмента

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю ПМ. 06 Организация работы структурного подразделения  
студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
  - находиться в помещении в верхней одежде;
  - класть одежду и сумки на столы;
  - находиться в помещении с едой и напитками;
  - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  - передвигать компьютеры;
  - открывать системный блок;
  - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)