МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

Код и наименование специальности:
43.02.15. «Поварское и кондитерское дело»
Квалификация выпускника:
Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Курс: 2
Семестр: 4

2025г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Председатель П(Ц)К
_____ Муртазалиева Р.М.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ Шабанова М.М.
Подпись ФИО
28 08 2025 г

Рабочая программа производственной практики ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

разработана на основе

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г.№1565(ред. от 17.12.2020) по специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело зарегистрировано в Минюсте России от 20.12.2016г. №44828

- методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ) , разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

Разработчики: Муртазалиева Р. М. _____ преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК

Рецензенты: Гусейнова И. М. _____ преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
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 поддержание 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 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	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 личностно 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 компетенци й	**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	**24**	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	**12**	
Всего			**36**	

Общая трудоемкость практической подготовки (производственная практика) составляет 1 неделя, 36 часов.

2.2 Тематический план и содержание практической подготовки (производственная практика)

№ п/п	Темы	Виды работ	Объем времени (в часах)
1	2	3	4
МДК. 0	**6.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**		**24**
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. 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.	**6**
2	**Тема 1.2** Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню		
3	**Тема 1.3** Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала		**6**
4	**Тема 1.4** Управление персоналом в организациях питания		
5	**Тема 1.6** Текущее планирование деятельности подчиненного персонала		**6**
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		**6**
МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала			**12**

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. 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.	**6**
9	**Тема 2.2** Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха		**6**
Всего			**36**

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 заведующий 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 проводят 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 заведующий 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 (210х297 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)
- Сертификат (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж)
- 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 «Альметьевский торгово-экономический 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 «Альметьевский торгово-экономический 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 и сертификат с предприятия.

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.

Основные источники:

1. Лутошкина Г.Г. Техническое оснащение и организация рабочего места: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Г.Г. Лутошкина, Ж.С. Анохина. - 1-е изд. - М : Издательский центр «Академия», 2019. - 240 с

2. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания :учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов. - 13-е изд., стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2019. - 432 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. ФГОС СПО по специальности 19.02.10. «Технология продукции общественного питания».
3. Учебный план по специальности 19.02.10. «Технология продукции общественного питания», разработанный в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

Интернет - ресурсы:

1. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1
2. http://ozpp. ru/laws2/postan/post7. html
3. http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/
4. http://fcior.edu.ru/catalog/meta/ 5/p/page. html;
5. http://www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html;
6. http://www.eda-server.ru/gastronom/;
7. http://www.eda-server.ru/culinary-school/
8. http:/ /www.pitportal.ru/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027