Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Шапурина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Наименование квалификации базовой подготовки:

**Техник-технолог**

**Ярославль, 2017**

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией

технологический дисциплин

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Зотова

**Составители**:

Смирнова О.С. – преподаватель первой категории специальных дисциплин

Техническая экспертиза:

Методист высшей категории Ю.Е. Жестокова

Согласовано

Зам.директора по ИМР И.А.Балабанова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. N 384

Согласовано

Работодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ф.и.о.

М.П.

# Содержание

Стр.

1.Паспорт программы производственной практики

2.Результаты освоения программы производственной практики

3.Структура и содержание производственной практики

1. Условия реализации программы производственной практики
2. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики
3. Приложения:

Приложение А Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б Дневник прохождения практики.

Приложение В Характеристика-отзыв организации на обучающегося по освоению общих компетенций.

Приложение Г Календарно-тематический план.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

# ПРАКТИКИ

# Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является составной частью (разделом) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».

Программа ПМ.06 «Организация работы структурного подразделения» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы структурного подразделения и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителем.

ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

# Цели и задачи производственной практики:

Углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

# Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего 2 недели, 72 часа

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ПК 6.1. | Участвовать в планировании основных показателей производства |
| ПК 6.2. | Планировать выполнение работ исполнителем |
| ПК 6.3. | Организовывать работу трудового коллектива |
| ПК 6.4. | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями |
| ПК 1.4. | Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. |
| ПК 3.5. | Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности: «Организация работы структурного подразделения и соответствующих профессиональных компетенций»

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ПК | Наименование тем производственной практики | Виды работ | Приложение | Количество часов |
|  | Тема 1. Анализ структуры производства |  |  |  |
| 6.1 | 1.1. Характеристика предприятия | Дать характеристику производства: планировку цехов, оснащенность оборудованием.  Вывод: проанализировать планировку цехов и их оснащенность | Составить паспорт предприятия; план цеха с размещенным оборудованием | 6 |
| 6.2 | 1.2. Анализ оперативного планирования | Участие в разработке производственной программы. Составление вариантов для банкетов и приемов специальных форм обслуживания. Составление заявок на получение необходимого сырья. Составление ТК и ТТК. Составление калькуляционных карт.  Вывод: проанализировать меню п.о.п. с учетом ассортимента блюд и последовательности расположения. Проанализировать различные виды меню в данном предприятии, как организовано поступление сырья на производство, оформление нормативной технологической документации. | Меню  3 ТК или 3 ТТК  3 калькуляционные карты | 30 |
| 6.4 | 1.3. Контроль качества готовой продукции и сырья | Проведение контроля качества изготовляемой продукции органолептическим методом. Заполнение бракеражного журнала.  Вывод: проанализировать, как ведется контроль за качеством выпускаемой продукции. | Выписка из баркеражного журнала | 12 |
| 6.3 | Тема 2. Анализ организации труда на производстве | Анализ соответствия должностных обязанностей производственного персонала квалификационным характеристикам. Правила и принцип разработки должностных обязанностей. Составление графика выхода на работу работников производства. Квалификационный состав работников. Формы разделения труда на предприятии.  Вывод: проанализировать квалификационный состав работников производства и их соответствие должностным инструкциям. | График выхода на работу  Должностная инструкция на работника | 12 |
| 6.5 | Тема 3. Организация управления | Структура управления. Организация работы коллектива исполнителей. Дисциплинарные процедуры в организации. Ознакомление с правовыми и нормативными документами. Участие в составлении служебной и распорядительной документации.  Вывод: проанализировать структуру управления; применение дисциплинарных процедур на предприятии. | Договор о материальной ответственности  Приказы по личному составу | 12 |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля требует наличия учебных кабинетов:

- организации производства;

- экономика отрасли;

- бухгалтерский учет;

- документационного обеспечения.

Оборудование учебного кабинета:

- стол, компьютер для преподавателя;

- комплект учебно-методической документации для преподавателя и студентов;

- стандарты;

- наглядные пособия.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
6. [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1527)
7. [Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1529)
8. [Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1528)
9. [Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1530)
10. [Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1531)
11. [Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1532)
12. [Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1533)
13. [Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1534)
14. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 19.05.2008) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 19.05.2008) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
16. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299) (ред. от 20.07.2010)
17. Приказ Росстата от 29.07.2008 N 174 "Об утверждении "Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений"

18. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380)

19.ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

# 20.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

21.[ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения](http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1660).

**Основные источники:**

1. Радченко Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2011.

2. Панова Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания. 2005.

3. Мрыхина Е.Б. Организация производства на предприятиях общественного питания, 2008.

4. Васюкова А.Т. и др. Организация производства и управление качеством продукции в общественном питании, 2007.

5. Николаева Т.И., Егорова Н.Д. Экономика предприятий торговли и общественного питания: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2006.

6. Баскакова О.В. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие 2-е изд. М.: Дашков и К, 2006.

7. Емельянова Т.В., Кравченко В.П. Экономика общественного питания. Учебное пособие, 2-е изд. Минск, Высшая школа, 2004.

8. Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие, 3-е изд. Минск ООО Новое знание, 2003.

9. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие. – М.: Изд. «Омега-Л», 2009.

10. Подольский В.И., Бурбюгова О.М. Бухгалтерский учет в общественном питании: учебник для студ. сред.проф.учеб.заведений. – М.: Изд.центр «Академия», 2009.

11.Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и ведение: учебно-практическое пособие – 2-е изд., пер., доп., 2010.

12. Соколов В.С.Документационное обеспечение управления: учебник – 2-е изд. – М.: Форум, 2009.

**Дополнительные источники:**

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет. Учеб.для студ.сред.проф.учеб.заведений. – М.: Изд.центр «Академия», 2008.

2. Басаков М.И. Делопроизводство: учебное пособие для студентов ссузов-7-е изд., перер. И доп. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2009

3.Бухгалтерские документы. Примеры заполнения. – М.: ЗАО «Книга сервис», 2009

4. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) Учебник доля ВУЗов / под редакцией Кузнецовой Т.В. – М.: ЮНИТИДАНА, 2010

5. Красавчикова М.В. Учебно –методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления», 2012

6. Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность, Учебник - М.: Маркетинг, 2008

7. Смитиенко Б.М., Поспелова В.К. Внешнеэкономическая деятельность – М.: Мастерство, 2010

8. [http://formz.ru](http://formz.ru/)

9. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

10. edu. consultant.ru

11. Справочно-правовая система Консультант Плюс.

12. Журналы: «Питание и общество», «Стандарты и качество», «Ресторанный бизнес», «Гастроном», «Школа гастронома», «Шеф».

# 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин професссионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей

профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

# 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике, аттестационного листа и характеристики по освоенным общим компетенциям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 6.1. | Участвовать в планировании основных показателей производства |  |
| ПК 6.2. | Планировать выполнение работ исполнителем |  |
| ПК 6.3. | Организовывать работу трудового коллектива |  |
| ПК 6.4. | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями |  |
| ПК 1.4. | Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. |  |
| ПК 3.5. | Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции ) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе производственной практики.*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) **на 4 курсе** по специальности СПО 19.10.02.\_Технология продукции общественного питания, прошел(ла) производственную (учебную) практику по профессиональному модулю ПМ 06 Организация работы структурного подразделения в объеме **72 часов с «\_\_» \_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_ 201\_ г.** в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Виды и качество выполненных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Вид и объем работ | Количество часов | Качество выполнения в соотв.с технологией или требованиями организации, где проходилась практика |
|  | - Характеристика производства | 6 |  |
| ПК 6.1.  ПК 6.2. | - Участие в разработке производственной программы;  - Разработка плана меню с учетом требований ассортиментного перечня блюд и напитков для данного предприятия, разнообразие блюд по дням недели, спроса потребителей, сезонных особенностей поступления сырья, физиологических и энергетических норм;  - Составление вариантов для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания;  - Составление заявок на получение необходимого сырья, полуфабрикатов;  - Составление ТК и ТТК.  Методика расчета заработной платы.- Составление табеля учета рабочего времени. | 30 |  |
| ПК 6.4. | - Проведение контроля качества выполняемой продукции органолептическим методом;  - Заполнение бракеражного журнала;  - Заполнение качественных удостоверений | 12 |  |
| ПК 6.3. | - Анализ соответствия должностных обязанностей производственного персонала квалификационными характеристиками  - правила и принципы разработки должностных обязанностей;  - Составление графика выхода на рабату работников производства;  - Квалификационный состав работников;  - Расстановка поваров; | 12 |  |
| ПК 6.5. | - Дисциплинарные процедуры в организации;  - Организация работы коллектива исполнителей;  - Ознакомление с правовыми и нормативными документами регламентирующими хозяйственную и коммерческую деятельность предприятия.  - Участие с составлении служебной и распорядительной документации, их оформления;  - Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя предприятия. | 12 |  |

**Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики (характеристика дается в произвольной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность ответственного лица базы практики) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ОТЗЫВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Срок прохождения практики: с «\_\_\_» по «\_\_\_» 201\_г.

2. Продолжительность практики 2 недели, что составляет 72 часа.

3. Навыки, приобретенные во время практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) следующие способности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения | Отметка о наличии способности (да, нет) |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |  |

Таким образом практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

полностью / частично / не достигнуты (нужное подчеркнуть) планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | К-во отработ.  часов | Краткое описание  выполненной работы | Оценка | Подпись руководитель от организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.