

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комин Андрей Эдуардович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.10.2021 16:28:33  
Уникальный программный ключ:  
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Приморская государственная сельскохозяйственная академия»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан института

  
Т.В.Наумова

"19" ноября 2020 г.

**Производственная практика**

**Организационно-управленческая**

*(Наименование практики)*

**(практическая подготовка)**

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

*(шифр, наименование)*

Направленность (профиль) Технология и организация предприятий общественного питания

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Форма обучения очная, заочная

*(очная, заочная)*

Институт землеустройства и агротехнологий

Утверждена

Ученым советом института

Протокол № 3

«19» ноября 2020г.

Разработана:

Руководитель ОП



г. Уссурийск, 2020г.

## 1. Цель производственной практики (практической подготовки)

Целью производственной практики – организационно-управленческой – является формирование навыков принятия управленческих решений; формирование умений организации деятельности предприятий общественного питания; овладение технологией приготовления и обслуживания на предприятиях общественного питания.

## 2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- оценка условий поставки продуктов от потенциального круга поставщиков;
- организация системы товародвижения и создания необходимых условий для хранения, складирования и перемещения закупаемых продуктов;
- установка критериев и показателей эффективности работы производства;
- организация и контроль отдела продаж по реализации продукции производства внутри и вне предприятия питания;
- формирование ассортимента продаваемой продукции и услуг внутри и вне предприятия питания;
- участие в составлении технологической и отчетной документации;
- создание и обеспечение функционирования системы поддержки здоровья и безопасности труда работников предприятия питания;
- участие в планировке и оснащении предприятий питания.

## 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика организационно-управленческая входит в Блок 2 «Практики» - Б2.В.01(П) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (уровень бакалавриата), профиль Технология и организация предприятий общественного питания.

## 4. Вид практики, способ и формы ее проведения

*Вид практики* – производственная, тип - организационно-управленческая.

*Способы проведения практики:* стационарная/выездная.

*Форма проведения практики.* Практика проводится дискретно: в календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для ее проведения после окончания теоретических занятий на 4 курсе в 7-м семестре – очной формы обучения и на 5 курсе – заочной формы обучения.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

### а. модели контролируемых компетенций:

УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.3; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Тип компетенции	Формулировка компетенции	Номер индикатора достижения цели	Формулировка индикатора достижения цели
УК-2	Способен определять круг задач в рамках	Индикатор 1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта

	поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
		Индикатор 2	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
		Индикатор 3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
		Индикатор 4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Индикатор 3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Индикатор 2	Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
		Индикатор 3	Умеет обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
		Индикатор 4	Владеет навыками применения экономических инструментов
		Индикатор 5	Анализирует производственные и непроизводственные затраты на производство продукции
ПК-1	Расчет производственных мощностей и загрузки оборудования в рамках принятой в организации технологии производства	Индикатор 2	Рассчитывать плановые показатели выполнения технологических операций производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов

	продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов		
ПК-3	Разработка технологической и эксплуатационной документации по ведению технологического процесса и техническому обслуживанию оборудования для реализации принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и	Индикатор 1	Определять потребность в средствах производства и рабочей силе для выполнения общего объема работ по каждой технологической операции на основе технологических карт производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов
ПК-4	Подготовка предложений по повышению эффективности производства и конкурентоспособности продукции, направленных на рациональное использование и сокращение расходов сырья, материалов, снижение трудоемкости производства продукции, повышение производительности	Индикатор 1	Применять методики расчета технико-экономической эффективности производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов при выборе оптимальных технических и организационных решений
		Индикатор 2	Применять способы организации производства и эффективной работы трудового коллектива на основе современных методов управления производством продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов
ПК-5	Проведение маркетинговых исследований передового отечественного и зарубежного опыта в области технологии производства продукции общественного	Индикатор 1	Технологии менеджмента и маркетинговых исследований рынка продукции и услуг в области производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов
		Индикатор 2	Применять статистические методы обработки экспериментальных

	питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов		данных для анализа технологических процессов производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов
--	---	--	---

## 6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность проведения практики – 4 недели.

## 7. Содержание практики

Содержание производственной практики – организационно-управленческой включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики (таблица 1).

Таблица - 1 Содержание практики по разделам и видам работ по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, профиль Технология и организация предприятий общественного питания

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	знакомство с руководителем производственной практики от предприятия (общественного питания); ознакомиться с целями и задачами производственной практики; ознакомиться с местом и рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; ознакомиться с формой отчета по производственной практике; по месту прохождения производственной практики пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта в месте прохождения практики	УК-2,6
2.Основной	Ознакомление с производственной деятельностью предприятия, его организационной структурой и функциональными обязанностями его	УК-2,6,10 ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

	работников. Изучение целей, основных задач, функций структурного подразделения предприятия, в котором обучающийся проходит практику. Сбор анализ и обработка данных о деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием. Получение отзыва-характеристики, отметка об убытии с места практики	
3.Заключительный	подготовить отчетную документацию по итогам практики, оформить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями, защитить отчет по производственной практике	УК-2,6,10
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

### 8. Формы отчетности по практике

Результаты практики, обучающиеся обобщает в виде отчета по практике с приложением документов. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационно-управленческие навыки и знания. Отчет должен быть сформирован не позднее 5 дней со дня последнего дня прохождения производственной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся во время производственной практики в соответствии с ее программой.

Отчет проверяется руководителем практики и, на титульном листе отчета о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчет допускается к защите.

Защита проводится руководителем практики в виде собеседования и выяснения уровня и качества выполнения обучающимся заданий практики. К защите практики, обучающиеся должен представить все предусмотренные данной программой документы.

Структура отчета и правила его оформления отражены в Методических указаниях (см. п.14 данной Программы).

### 9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения производственной практики по получению организационно-управленческих профессиональных умений и навыков оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится на основе выполнения заданий согласно плана-графика, подготовки письменного отчета обучающегося по итогам прохождения практики, защиты отчета по практике, проводимого в форме собеседования, принимаемого руководителем практики, которая оценивается с учетом указанных ниже критериев:

**«Зачтено»** – необходимые компетенции сформированы в достаточной объеме, все предусмотренные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов,

не ниже порогового уровня<sup>1</sup>.

«*Не зачтено*» – необходимые компетенции не сформированы, большинство предусмотренных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, ниже порогового уровня; выполненные задания практики содержат грубые ошибки.

Процедура собеседования при защите отчета включает в себя:

- письменный отчет, содержание которого соответствует программе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики;

Руководитель практики осуществляет контроль прохождения обучающимися учебной практики и выполнения ее программы.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **10.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Этапы прохождения практики	Планируемые результаты освоения модуля, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	
	Знать	Уметь
<b>Показатели</b>		
Подготовительный этап	основные понятия и термины в области производства пищевых продуктов	применять полученные знания в области производства пищевых продуктов
Аналитический	методику работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности; отечественные и зарубежные научно-технические достижения в области производства пищевых продуктов	Применять полученные навыки при работе с информационно-коммуникационными источниками
Заключительный	структуру отчета	составлять отчет согласно методическим рекомендациям

<b>Критерии</b>	
<p>Зачтено</p> <p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.3; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2</p>	<p>Глубокие знания материала всех разделов практики, полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Правильные конкретные, содержательные выводы по всем разделам практики</p>
	<p>Твердые и достаточно полные знания материала разделов практики, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений.</p>
	<p>Недостаточно полное знание и понимание сущности процессов и явлений, отдельных вопросов по разделам практики</p>
<p>Не зачтено</p> <p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.3; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2</p>	<p>Отсутствие знания материала всех разделов практики, полное непонимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Не умение сделать выводы</p>

### **10.2 Формы контроля, позволяющие оценить сформированность компетенций**

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-2,6,10 ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	Собеседование, контроль раздела письменного отчета по практике
2	Аналитический	УК-2,6,10 ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	Собеседование, контроль раздела письменного отчета по практике
3	Заключительный	УК-2,6,10	Защита письменного отчета



Оценка знаний обучающегося по итогам защиты отчета по организационно-управленческой практике по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, профиль Технология и организация предприятий общественного питания проводится в форме зачета по следующим критериям:

**«Зачтено»** – необходимые компетенции сформированы в достаточной объеме, все предусмотренные задания выполнены.

**«Не зачтено»** – необходимые компетенции не сформированы, большинство предусмотренных заданий не выполнено, выполненные задания практики содержат грубые ошибки.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**

Производственная организационно-управленческая практика является промежуточным этапом формирования компетенций УК-2.1, 2,2,2,3; УК -6.3; УК-10.2,10.3,10.4,10.5 которые далее формируются как при изучении дисциплин, так и в период прохождения преддипломной практики. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций УК-2.1, 2,2,2,3; УК -6.3; УК-10.2,10.3,10.4,10.5 определяется в период государственной итоговой аттестации.

Материалы о прохождении практики обучающегося, хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Приморской ГСХА. В ходе защиты оцениваются:

- выполнение индивидуального задания;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- отчёт о прохождении практики;
- результаты устного опроса (собеседования), отчета.

На **подготовительном этапе** обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

**Основной этап практики** начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

1. Ознакомиться с производственной деятельностью предприятия, его организационной структурой и функциональными обязанностями его работников.

2. Изучить цели, основные задачи, функции структурного подразделения предприятия, в котором обучающийся проходит практику

3. Изучить и ознакомиться с организацией производственного цеха (горячего, холодного, мясо-рыбного, кондитерского, овощного).

4. Собрать анализ и обработку данных о деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием

5. Получить отзыв-характеристику

На **заключительном этапе** осуществляется подготовка отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

#### **Подготовка и защита отчета по практике**

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета.

#### **Формы отчетности по практике**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

#### **Руководитель практики от института:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;  
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;  
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;  
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;  
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;  
оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Приморской ГСХА и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора Приморской ГСХА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от Приморской ГСХА, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;
- письменный отчет по практике;
- оформленное направление на практику.

### **Отчет по практике**

Ориентировочный объем отчета составляет не менее 10 страниц. В данный объем не входят приложения. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

#### **Заключение**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (Times New Roman), цвет – черный.

Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Приморской ГСХА. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

### **Типовые контрольные задания:**

- Ознакомление с организацией. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией. Анализ структуры управления организацией. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении).
- Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.
- Профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства);
- Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции.
- Сущность организации производства общественного питания, производственная структура и ее характеристика.
- Принципы технического регулирования продукции общественного питания. Основные понятия технического регулирования.
- Организация питания и обслуживания иностранных туристов. Особенности составления меню для иностранных туристов.
- Организация лечебно-профилактического питания на предприятиях.
- Организация контроля качества в лабораториях, бракераж.
- Организация обслуживания различных видов банкетов.
- Организация складского хозяйства на предприятиях общественного питания.
- Организация питания на производственных предприятиях.
- Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей.
  - Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание включает выполнение студентом – поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы; – задания руководителя практики от института, включающие элементы научного анализа и исследования.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

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

**Рубежный контроль формирования компетенций *отчет по результатам практики***

Индекс компетенции	Критерии оценивания компетенций		Отличительные признаки
	Уровни сформированности компетенций	Оценка по традиционной шкале	
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.3; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	Базовый уровень	3	Не проявил оригинальности при подготовке отчета, рассказывает, но не объясняет суть выполненной работы; представленный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно показано владение базовым аппаратом, затруднился ответить на 2 и более вопросов, в некоторых случаях демонстрирует проблемы в понимании собеседника.
	Продвинутый уровень	4	Отчет четко выстроен, демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности, в целом логично структурирован, информация представлена в сжатой форме на основе ключевых слов, содержит незначительные ошибки, использованы общенаучные и специальные термины.
	Уровень высокой компетентности	5	Проявил оригинальность и креативность при подготовке отчета, показано владение специальным аппаратом; не содержит ошибок, демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной цели, использует клише, структурирующие отчет (вступление, основная часть, заключение), демонстрирует умение отвечать на вопросы и поддерживать дискуссию.

**Планируемые уровни сформированности компетенций: *зачет***

Критерии оценки	Отличительные признаки
зачтено	выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое и глубокое знание исследуемого материала, предусмотренного программой и заданием на практику; усвоившему основную и знакомому с дополнительной литературой, умеющему творчески и осознано выполнять задания, усвоившему взаимосвязь основных понятий
не зачтено	выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой и заданием на практику, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных заданий; не выполнившему отдельные задания, предусмотренные программой практики

**Контроль самостоятельной работы** обучающихся осуществляется в течение всего периода прохождения практики. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов. Такими формами могут являться: презентации, собеседование, доклады и т.д. Результаты контроля самостоятельной работы обучающихся учитываются при осуществлении промежуточного контроля по практике.

**11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**Основная**

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 390 с.
2. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 332 с.
3. Рождественская, Л. Н. Технология открытия предприятия питания : учеб. пособие / Л. Н. Рождественская, Л. Е. Чердниченко, О. В. Рогова. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 134 с.
4. Хаустов, И. А. Системы управления технологическими процессами : учебное пособие / И. А. Хаустов, Н. В. Суханова. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 139 с.

**Дополнительная**

1. Венецианский, А. С. Технологии ресторанного сервиса: лабораторный практикум / А. С. Венецианский, С. Б. Косян, А. К. Мамахай. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 104 с.
2. Денисович, Ю. Ю. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. пособие : в 2 частях / Ю. Ю. Денисович. — Благовещенск : ДальГАУ, [б. г.]. — Часть 1 — 2015. — 175 с.

3. Жабина, С. Б. Маркетинг продукции и услуг. Общественное питание : учеб. пособие / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2020. — 264 с.
4. Кацерикова, Н. В. Ресторанное дело : учеб. пособие / Н. В. Кацерикова. — 2-е изд. переаб. и доп. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 332 с.
5. Осипенко, Е. Ю. Организация производства на предприятиях общественного питания : учеб. пособие / Е. Ю. Осипенко. — Благовещенск : ДальГАУ, 2017. — 166 с.
6. Рождественская, Л. Н. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учеб. пособие / Л. Н. Рождественская, С. И. Главчева, Л. Е. Чередниченко. — Новосибирск : НГТУ, 2017. — 179 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Российская государственная библиотека URL: [http// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. - URL. <http://www.edu.ru/>
4. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Приморская ГСХА <http://de.primacad.ru>
5. Электронная библиотека издательства Юрайт (гуманитарные и общественные науки, педагогика, психология, социальная работа, сельское хозяйство и природопользование, химия и химические технологии) - договор № 120 от 26.10 2019 г.- 26.102020)
6. Электронная библиотека издательства Юрайт (гуманитарные и общественные науки, педагогика, психология, социальная работа, сельское хозяйство и природопользование, химия и химические технологии) – договор № 50 17.09.2020 с 01.11.2020 по 31. 10. 2021

**12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Microsoft Windows 7 Профессиональная (SP1) (Лицензия 46290014 от 18.12.2009 г., постоянная)
- Microsoft Office 2010 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г.)

**13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

В соответствии с договорами на проведение практики между Приморской ГСХА и принимающей организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией организации и академии, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории академии для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Приморская ГСХА.



Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
На предприятиях ПК (согласно договоров), в подразделениях ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	
692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Раздольная, д. 8а  Ауд. 4 – Лекционная.  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Комплект специальной учебной мебели (70 посадочных мест). Учебно-наглядные пособия.  Мультимедийное оборудование: стационарного типа (проектор Panasonic PT-VX510E мультимедийный в комплекте с крепежом; экран настенный 267*356см Draper Luma2); переносного типа (Ноутбук 15,6" Lenovo B590).
692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Раздольная, д. 8а  Читальный зал.  Аудитория для самостоятельной подготовки обучающихся	Комплект специальной учебной мебели (55 посадочных мест), 17 ПК Intel Celeron E3200 2,4 GHz, принтер, сканер.

#### 14. Методические рекомендации по организации и проведению практики

Методические указания для обучающихся по прохождению производственной организационно-управленческой практики: [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению практики по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания / сост. О.Е. Федорева. ФГБОУ ВО Приморская ГСХА. – Электрон. текст. дан. – Уссурийск: Приморская ГСХА, 2020. – 20 с.

#### 15. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Перед прохождением практики обучающиеся знакомятся с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА».

Для руководства практикой, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

##### **Руководитель практики от академии:**

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- осуществляет подбор организаций, на которых обучающиеся могут проходить практику соответствующего вида, участвует в отборе и проводит инструктивно-методическое сопровождение руководителей практики от организаций;
- готовит предложения по оформлению договорных отношений с организациями по вопросам проведения практики;
- организовывает и проводит с обучающимися установочное и отчетные мероприятия по результатам прохождения практики;
- проводит в ходе практики методические занятия для обучающихся;
- своевременно информирует Институт о ходе и всех проблемах прохождения обучающимися практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу совместно с руководителями практики от организаций;
- проводит промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики в установленном порядке;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- вносит предложения по совершенствованию процедур проведения практики;
- комплектует и передает отчетную документацию обучающихся по практике на хранение в течение установленных сроков в соответствующий архив.

Тема индивидуального задания выбирается руководителем практики от кафедры с учетом возможностей базы практики, и должна быть внесена в задание на практику и в дневник студента перед началом практики.

#### **Самостоятельная работа в период проведения практики включает:**

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

## **16 Особенности реализации дисциплины (модуля) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **16.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

### **16.2 Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **16.3 Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов Приморской ГСХА.**

Все локальные нормативные акты Приморской ГСХА по вопросам реализации данной дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **16.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

## Приложение 1. Форма титульного листа отчета по практике

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Институт землеустройства и агротехнологий

### Производственная практика

### Организационно-управленческая

Отчет

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

М.П.

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 .. года  
Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 .. года

Уссурийск 20\_\_