

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



Т.М. Челей

«31» марта 2023

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специальность

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Квалификация

техник-технолог

Форма обучения очная

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Результаты освоения производственной практики	6
3. Задания для оценивания и критерии оценки результатов производственной практики.....	8

1. Паспорт фонда оценочных средств

по производственной практике профессионального модуля ПМ. 04 Обеспечение деятельности структурного подразделения

Цель фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки сформированности у обучающихся практических навыков и развитие компетенций связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе профессионального модуля.

ФОС включает контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля в форме защиты отчета по производственной практике.

Предметом оценки являются умения.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для промежуточной аттестации – устная защита отчета по производственной практике с выставлением оценки.

Формой аттестации по окончании по производственной практике является дифференцированный зачет.

С целью овладения практическим опытом, умениями и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- планирования основных показателей производственного процесса;
- оценка эффективности производственного процесса;
- принятие управленческих решений по организации производственного процесса, планирования работ структурного подразделения; оценка эффективности деятельности структурного подразделения;
- принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;
- расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах;
- обеспечения безопасных условий труда на производстве; разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции;
- участия в планировании основных показателей производства, группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда; расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда;
- расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, ведения утвержденной учетно-отчетной документации;
- проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию; составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары;
- учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.

уметь:

- рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями;
- оформлять и проверять планы работ по установленной форме, применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;

- рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре;
- проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах;
- организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
- обеспечивать безопасные условия труда на производстве, использовать различные методы контроля работы трудового коллектива;
- осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности;
- принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, оформлять учетно-отчетную документацию; проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию;
- составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары;
- вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции;
- определять потребности в рабочей силе;
- вести учет рабочего времени;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, промышленной санитарии при производстве различных видов макаронных изделий.

Результатом прохождения учебной практики ПП.04.01 является освоение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование компетенции
ПК 4.1	Планировать основные показатели производственного процесса
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива
ПК 4.5	Вести учетно-отчетную документацию
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--------	---

2. Результаты освоения производственной практики

В результате аттестации по производственной практике осуществляется комплексная проверка практического опыта и умений при выполнении основных видов работ, выполняемых на практике

Основные виды работ, выполняемые на практике	Формы и методы контроля	Типовое задание для проведения текущего контроля	Код контролируемой компетенции
Планирования основных показателей производственного процесса.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Принципы планирования основных показателей производственного процесса	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Оценка эффективности производственного процесса.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Принципы оценки эффективности производственного процесса	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Принятие управленческих решений по организации производственного процесса совместно с руководителем практики, планирования работ структурного подразделения.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Типы управленческих решений по организации производственного процесса	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Особенности оценки эффективности деятельности структурного подразделения	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Участие в принятии управленческих	Текущий контроль: выполнение задания в	Типы принятия управленческих	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5

решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.	дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.	
Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Особенности расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Обеспечение безопасных условий труда на производстве совместно с руководителем практики.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Принципы обеспечения безопасных условий труда на производстве	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Освоение навыков разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Принципы разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Участие в планировании основных показателей производства, группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Особенности планировании основных показателей производства, группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета.	Принципы и особенности расчета экономического эффекта от внедрения	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5

организации труда.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	мероприятий научной организации труда	
Расчет суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, ведения утвержденной учетно-отчетной документации.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Методика расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, ведения утвержденной учетно-отчетной документации	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию. составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Особенности проверки товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию. составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.	Текущий контроль: выполнение задания в дневнике; написание отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Принципы учета брака и анализ причин образования дефектов продукции	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5

3. Задания для оценивания и критерии оценки результатов производственной практики

Результаты защиты отчета по производственной практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» руководителем практики от организации на котором обучающийся проходил практику.

При оценке отчета по производственной практике руководителем образовательного учреждения принимается во внимание содержание отчета, обоснованность выводов и предложений, правильность и компетентность ответов студента на заданные вопросы, уровень профессиональной подготовки студента, характеристика руководителя организации и оформление дневника.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем
2. степень включенности студента в деятельность психологической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических психологических знаний;
4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. качество и профессионализм выполнения заданий
6. содержание и качество оформляемой отчетной документации
7. своевременность представляемой отчетной документации
8. положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Перечень индивидуальных вопросов подлежащих изучению

1. Организация работы структурного подразделения.
2. Планирование работы структурного подразделения.
3. Управление коллективом
4. Роль организаций в современном обществе
5. Характеристики организаций
6. Организация как социальная подсистема
7. Этика и эстетика
8. Психология общения
9. Типология организаций
10. Организация производственного и технологического процесса
11. Организация и нормирование труда.
12. Основные показатели деятельности предприятий
13. Определение целей организации и структуры ее функциональных подразделений
14. Расчет показателей использования основных средств
15. Расчёт показателей использования оборотных средств

16. Расчёт бюджета рабочего времени и составление графика выхода рабочих на работу
17. Расчет технически обоснованных норм
18. Расчет заработной платы работников предприятия при сдельной форме оплаты труда
19. Расчет заработной платы работников предприятия при повременной форме оплаты труда
20. Расчет фонда заработной платы и среднемесячной заработной платы
21. Расчет себестоимости продукции и показателей снижения себестоимости
22. Расчет экономических показателей работы предприятия
23. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией
24. Оформление табеля учета рабочего времени работников
25. Правовые основы организации работы структурного подразделения
26. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений
27. Нормативно-правовые документы при трудоустройстве
28. Дисциплинарная и материальная ответственность работника
29. Общие законы организации
30. Законы и закономерности организации
31. Принципы организации
32. Связующие процессы в организации
33. Принятие управленческих решений

Требования предъявляемые к оформлению отчета по производственной практике:

Оформление текста.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляют в специальной папке.

Изложение и оформление текста ДР выполняется в соответствии с требованиями ЕСТД:

- листы формата А4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301.
- поля: верхнее и нижнее по 2,0 см, левое 3,0 см, правое 1,5 см.
- абзац (отступ) 1,25 см,
- шрифт текста Times New Roman, размер 14 пт,
- межстрочный интервал - полуторный,
- шрифт заголовков разделов «СОДЕРЖАНИЕ», и т.д. - полужирный, буквы прописные, размер 14 пт ,
- шрифт заголовков подразделов полужирный, буквы строчные, размер 14 пт;
- интервал между заголовком Раздела и Подраздела – 1 строка;
- интервал между заголовком подраздела и текстом 1 строка;
- выравнивание текста – по ширине, без отступов,
- выравнивание разделов и подразделов – по центру,

В тексте рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Не следует приводить слишком много цитат, которые используются как приём аргументации. Текст не должен представлять собой сплошные перечисления.

Необходимо чётко и ясно излагать материал, применяя принятую научную терминологию.

Текст отчета должен быть написан своими словами от третьего лица. Рекомендуется использовать выражения «известно, что», «существует мнение», «учёные придерживаются точки зрения», «необходимо заметить», «представляет интерес» и т.п. Не допускается сокращение слов, используемые аббревиатуры необходимо расшифровывать.

Каждая структурная часть отчета содержание, индивидуальные вопросы, список использованных источников, приложения (если имеются) начинается с новой страницы.

Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, шрифтом Times New Roman 12 пт.

Номер страницы проставляют в нижней части листа без точки справа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют (особый колонтитул для титульного листа). На титульном листе и задании номер страницы не проставляется. Номера выставляются, начиная с раздела «ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (стр.2)». В нумерацию НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Оформление рисунков.

Рисунки должны иметь название и нумерацию. Для рисунков используется сквозная нумерация по всему тексту при помощи арабских цифр. Название рисунка приводится под ним по центру. Прописать слово «Рисунок 1 – Название рисунка.....» необходимо полностью. В конце названия рисунка точка НЕ ставится. В тексте делается ссылка на рисунок в круглых скобках, например, в конце предложения (Рис.1) или следует писать «... в соответствии с рисунком 1» по логике представления материала. Если рисунок не умещается по тексту, то он переносится на следующую страницу, а вместо него вставляется текст, который идет за рисунком. Если рисунок по объему занимает более 75% страницы – он выносится в приложение с соответствующей ссылкой в тексте. Рисунок вместе с названием и поясняющими данными должен быть отделен снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Оформление таблиц.

Таблицы должны иметь название и обозначаются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тип (например: Таблица 1 – Название таблицы....) пишутся по центру листа. Точка в конце НЕ ставится. В таблице допускается уменьшение размера шрифта - Times New Roman 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед и после - 3 пт. Заголовки граф таблицы должны быть отцентрированы по горизонтали и вертикали. Цифровые данные должны располагаться посередине ячейки.

Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, её название размещают только над первой частью, не проводя при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую её первую часть. Справа над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «таблица» с указанием её номера. В тексте делается ссылка на таблицу в круглых скобках, например в конце предложения (Табл.1) или следует писать «... в соответствии с таблицей 1» по логике представления материала. Если таблица не помещается на страницу сразу после текста, то она выносится на начало другой страницы. Если таблица занимает более 75% страницы, то её необходимо разместить в приложении с соответствующей ссылкой в тексте. Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Оформление формул и уравнений.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = a : b, \text{ где} \quad (1)$$

A- обозначения,
a-,

b -

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Оформление сокращений единиц физических величин.

Используют в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно единицы:

- измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;
- времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;
- площади: квадратным – м², гектары – га;
- скорости: метр в секунду – м /с, километр в час – км/ч.

Список использованных источников.

Количество источников не менее 5. Список использованных источников должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, которые были использованы автором при подготовке отчета. В качестве литературы используются учебники, учебные пособия, монографии, статьи научных периодических изданий, статьи сборников научных трудов, справочная литература, словари, энциклопедии, нормативные документы.

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Библиографический список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Нумерация в списке использованных источников сквозная. Список использованных источников необходимо разделить на структурные элементы: нормативные правовые акты, учебная и научная литература, электронные источники. Список оформляется в соответствии с библиографическими правилами.

Например:

Драгилев, А. И. Технологическое оборудование: хлебопекарное, макаронное и кондитерское / А. И. Драгилев, В. М. Хромеенков, М. Е. Чернов. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 432 с. — ISBN 978-5-507-47264-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/351776>.

В библиографический список включаются только те издания, которые находят отражение в содержании работы и на которые имеются ссылки в тексте.

Пример оформления литературы представлен в приложении И.

В библиографическом списке должна быть представлена литература, изданная **за последние пять – десять лет.**

Допускается использование репринтной научной и учебной литературы при раскрытии исторических аспектов рассматриваемого вопроса. Библиографический список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

На все цитаты и цифровые данные, приводимые в отчете, указываются источники. Ссылки в тексте дипломной работы оформляются однообразно по всей в квадратных скобках с указанием порядкового номера издания в списке использованных источников. Например, [2; 4] – данная сноска указывает на второй и четвертый в списке библиографический источник, на которой расположен фрагмент, процитированный в ДР. Если на одной странице ВКР есть указание на один и тот же источник литературы, то следует сделать на него ссылку один раз с указанием его порядкового номера в списке использованных источников.

Оформление списка используемых источников:

- Научные и учебная литература (включая электронные издания);
- Электронные источники (ссылки на интернет источники);
- Иные документы (ГОСТы, САНПИНЫ и нормы).

Защита отчета.

Защита отчета проводится на открытом занятии.

На защиту отчета отводится до 10 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10 минут);
- вопросы руководителя практики от образовательной организации;
- чтение аттестационного листа по практике;
- ответы обучающегося.

При определении итоговой оценки по результатам защиты отчета учитываются:

- качество устного доклада обучающегося по каждому разделу отчета;
- свободное владение материалом индивидуального задания;
- глубина и точность ответов на вопросы;

Образец титульного листа отчета представлен в приложении А.

Образец дневника прохождения практики представлен в приложении Б.

Образец листа с индивидуальным заданием представлен в приложении В.

Образец аттестационного листа по производственной практике представлен в приложении Г.

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность 19.02.11
Технология продуктов питания из растительного сырья

ОТЧЕТ

по производственной практике ПП 04.01

(вид практики)

ПМ.04 Обеспечение деятельности структурного подразделения

(наименование профессионального модуля)

Студента _____

(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Сроки практики _____

Руководитель практики:

от колледжа _____

(ФИО, должность)

(подпись)

от профильной организации _____

(ФИО, должность)

(подпись)

Отчет подготовлен _____

(ФИО обучающегося)

(подпись)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____

(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Вид практики по производственной практике ПП 04.01

по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение деятельности структурного подразделения

Место прохождения практики _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Планирования основных показателей производственного процесса.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Планирования основных показателей производственного процесса.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Оценка эффективности производственного процесса.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Оценка эффективности производственного процесса.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Принятие управленческих решений по организации производственного процесса совместно с руководителем практики, планирования работ структурного подразделения.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Принятие управленческих решений по организации производственного процесса совместно с руководителем практики, планирования работ структурного подразделения.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	

	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Участие в принятии управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Участие в принятии управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Обеспечение безопасных условий труда на производстве совместно с руководителем практики.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Освоение навыков разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Участие в планировании основных показателей производства, группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Расчет суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, ведения утвержденной учетно-отчетной документации.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию. составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.	
	Планово-экономический отдел/офис/бухгалтерия	Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.	

Практикант _____
(ФИО)

_____ (подпись)

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение В
(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность 19.02.11
Технология продуктов питания из растительного сырья

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике ПП 04.01
(вид практики)

ПМ.04 Обеспечение деятельности структурного подразделения

(наименование профессионального модуля)

Студента _____
(ФИО обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Тема индивидуального задания _____

(полное наименование университета/профильной организации, структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководитель практики:

от колледжа _____
(ФИО, должность) (подпись)

от профильной организации _____
(ФИО, должность) (подпись)

Задание принято к исполнению _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

Приложение Г
(обязательное)

**Аттестационный лист
профессиональной деятельности обучающегося
во время производственной практики**

ФИО _____,
обучающийся (аяся) на _____ курсе, группы _____, по специальности 19.02.11 «Технология
продуктов питания из растительного сырья»

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение деятельности
структурного подразделения

наименование профессионального модуля

в объеме _____ 36 _____ час., _____ 8 _____, семестр с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

В организации _____
наименование организации, юридический адрес

Сведения об выполняемых работах во время производственной практики

Виды работ	Виды работ освоены/не освоены
Планирования основных показателей производственного процесса.	
Оценка эффективности производственного процесса.	
Принятие управленческих решений по организации производственного процесса совместно с руководителем практики, планирования работ структурного подразделения.	
Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	
Участие в принятии управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями, контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.	
Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах.	
Обеспечение безопасных условий труда на производстве совместно с руководителем практики.	
Освоение навыков разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции.	
Участие в планировании основных показателей производства, группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда.	
Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда.	
Расчет суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, ведения утвержденной учетно-отчетной документации.	
Проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию. составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.	
Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.	-

Оценка _____

Дата _____. _____ . 20 ____ г.

Руководитель практики от
Царскосельского аграрно-
технологического колледжа

М.П.

(подпись) (Ф.И.О)
Руководитель практики от предприятия

(подпись) (Ф.И.О)