

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор  _____ Пелевина Л.Ф. (подпись) (Ф.И.О.)  « _____ » _____ 20 ____ г.
--	---

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

профессионального модуля

**ПМ.05 Организация работы структурного подразделения**

профессиональной образовательной программы специальности

19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург

2020 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

## **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1. Область применения**

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.05 Организация работы структурного подразделения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий.

### **2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.05**

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 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 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.

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике **практический опыт**:

- планирования работы структурного подразделения;
- оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

**умения:**

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей;
- оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 Организация работы структурного подразделения и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1. Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.05 Организация работы структурного подразделения практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ.05 Организация работы структурного подразделения и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики.

### **3.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы.

## **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);
- отметка в аттестационном листе об освоении/ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике.

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### **5.1. Аттестационный лист практики**

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

### **5.2. Характеристика с практики**

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### **5.3. Дневник практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций

- Виды профессиональной деятельности
- Индивидуальный график прохождения учебной практики

#### **5.4. Контрольные вопросы по прохождению учебной практики**

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

1. Что входит в состав основного капитала предприятия?
2. Что такое основные фонды предприятия?
3. Какими показателями оценивается использование основных фондов?
4. Назовите стадии воспроизводства основных средств
5. Назовите основные направления улучшения использования производственных мощностей.
6. Охарактеризуйте состав оборотного капитала.
7. Назовите виды запасов.
8. Что относится к инвестициям?
9. В чем заключается сущность аренды?
10. Что входит в состав нематериальных активов?
11. Что входит в состав кадров предприятия?
12. В чем различие списочного и явочного состава кадров?
13. Что такое нормирование труда?
14. Что такое производительность труда?
15. Что такое мотивация труда?
16. Назовите системы сдельной формы оплаты труда.
17. Назовите особенности организации оплаты труда на предприятиях.

18. Что представляет фонд заработной платы?
19. Что такое издержки производства?
20. Что такое калькуляция затрат?
21. Какие факторы влияют на величину себестоимости?
22. Дайте определение прибыли.
23. Каковы источники получения прибыли?
24. Дайте определение понятия рентабельности.



## Аттестационный лист

По \_\_\_\_\_  
вид практики

студент \_\_\_\_\_  
ФИО

Обучающийся (ася) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

код и наименование

Успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю  
 ПМ.05 Организация работы структурного подразделения  
 в объеме 18 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г . По « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

### Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена / не освоена )
<b>ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.</b> - разработка технологического плана производства хлебобулочных, кондитерских, макаронных изделий	
<b>ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</b> -определение планируемой численность бригады хлебного цеха	
<b>ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.</b> - Определение фонд оплаты труда	
<b>ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</b> - участие в процедуре приемки - передачи смены цеха	
<b>ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</b> - заполнение журналов регистрации показаний счетчиков автоматических весов при бестарном хранении муки - изучение журналов по формам: Форма N П-4, 10 хлеб	

--	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:

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

Подпись руководителя практики

должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО,

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Пелевина Л.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности  
19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных  
изделий**

Модуль ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

Санкт-Петербург

2020 г.

Код компетенции	Наименование компетенции	Практическое задание	Решение практического задания
ПК 5.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства.	Рассчитать прирост производственной мощности при повышении коэффициента использования машин и механизмов на 10%: коэффициент использования машин и механизмов – 0,9, коэффициент использования трудовых ресурсов – 0,7, уровень механизации работ – 0,8, производственная мощность до принятия мероприятий – 2000 тыс. руб.	<b>Решение:</b> Определим объем работ, который может выполнить строительная организация в планируемый период: $2000 = X [(0,8 / 0,9) + (1 - 0,8) / 0,7] = X * [(0,89 + 0,29)] = 2000$ $1,89X = 2000$ $X = 2000 / 1,89 = 1058,2$ тыс. руб. Определим прирост производственной мощности при повышении коэффициента использования машин и механизмов на 10%. $Mф = 1058,2 * [(0,8 / 0,9 + (0,9 * 10\%) + (1 - 0,8) / 0,7]$ $Mф = 1058,2 * [(0,81 + 0,29)] = 1164,02$ тыс. руб.
ПК 5.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.	Рассчитать планируемую численность бригады для выполнения монтажных работ в варочном цехе на сумму 2000 тыс. руб. за двадцать рабочих дней при трехсменной работе, если планируемая выработка равняется 8 тыс.руб. в день на одного рабочего	<b>Решение:</b> Определим дневную выработку в день: $2000 / 20 = 100$ тыс. руб. в день Определим численность бригады для выполнения монтажных работ в день на сумму 100 тыс. руб.: $100 / 8 = 13$ чел. / день Определим численность бригады для выполнения монтажных работ в варочном цехе в одну смену: $13 / 3 = 4$ человека / смена
ПК 5.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	Задание: Определить фонд оплаты труда. Исходные данные: На предприятии установлено новое оборудование стоимостью 2500000 руб. (срок полезного использования – 7 лет) мощностью 1,5 КВт. Для эксплуатации оборудования предусмотрен штатный состав работников: - инженер – 0,25 ставки; - техник -технолог – 1 ставки. В соответствии с	<b>Решение:</b> Фонд оплаты труда рассчитывается по формуле $ФОТ = 3П \times p \times n \times k_{прем}$ , где ФОТ – фонд оплаты труда; 3П – ставка заработной платы работников, руб.; p – число работников, чел.; n – число месяцев в анализируемом периоде; k <sub>прем</sub> – коэффициент премиальных выплат. Таким образом, $ФОТ = (20000 \times 1 \times 12 + 25000 \times 1 \times 12 \times 0,25) \times 1,3 = 409500$ руб.

		<p>Положением об оплате труда предусмотрено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заработная плата по категориям работников:</li> <li>инженер - 25000 руб.</li> <li>техник - 20000 руб.;</li> <li>- премиальные выплаты:</li> <li>30% от оклада работников.</li> </ul> <p>Остальные эксплуатационные расходы предусмотреть в размере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- материальные затраты – 5% от стоимости оборудования;</li> <li>- электроэнергия – с учетом тарифа 5,82 руб. за Квт/час;</li> <li>- прочие – в смете составляют 10%.</li> </ul> <p>От реализации проекта предполагается получить 1850000 руб. дохода.</p>	
ПК 5.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	В чем заключается уяснение и детализация управленческого решения?	<p>-ознакомление с управленческим решением, уяснение его общего смысла и содержания;</p> <p>определение круга лиц, которым необходимо изучить управленческое решение либо в полном его объеме, либо в части, их касающейся;</p> <p>-подробное и глубокое изучение управленческого решения;</p> <p>-«снятие» в случае необходимости вопросов и недоразумений, возникших при изучении управленческого решения;</p> <p>-детализация управленческого решения - расчленение его на более частные цели и задания исполнителям различного уровня;</p> <p>-формулирование конкретных целей и заданий исполнителям.</p>
ПК 5.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Назовите документы, входящие в учетно-отчетную документацию	<p>В учетно-отчетную документацию входят такие документы как табель учёта рабочего времени и табель учёта заработной платы. Организации сами определяют формы и системы оплаты труда всех лиц, работающих в них. Применяются следующие формы оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·повременная (простая повременная, повременно-премиальная),</li> <li>· сдельная (индивидуальная, коллективная),</li> <li>· аккордная оплата труда.</li> </ul> <p>Отдельные организации используют оплату труда по конечному результату (в процентах</p>

			от полученного дохода или прибыли).
--	--	--	-------------------------------------