**Инструкционно - технологическая карта на выполнение практической работы**

**МДК 06.01** Управление структурным подразделением организации

**Тема 2.** Планирование и выполнение работ исполнителями

Наименование практической работы: Организация работы коллектива исполнителей. Составление графиков выхода на работу.

Цели занятия: научить организации работы коллектива исполнителей, составлению графиков выхода на работу.

**Формируемые компетенции:** ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

**Студент должен уметь**: организации работы коллектива исполнителей, составлению графиков выхода на работу

**Норма времени:** 1 час 30 минут.

**Оснащение рабочего места:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект инструкционно-технологических карт,

**Техника безопасности:** С правилами техники безопасности на рабочем месте в кабинете ознакомлены.

**Содержание работы и последовательность выполнения**

Работу и отдых работников общественного питания в течение месяца, недели, рабочего дня регулируют рабочими графиками.

При составлении графиков выхода на работу учитывают продолжительность и специфику работы данного предприятия, изучают поток посетителей, характер обслуживания. При этом руководствуются правовыми нормами, определяющими продолжительность рабочего дня для различных групп работников. Для работников производства график составляет заведующий производством, для работников торгового зала — метрдотель. Графики утверждает директор.

В предприятиях общественного питания используют следующие виды графиков: линейный (сменный), ступенчатый (скользящий), график суммированного месячного (недельного) учета рабочего времени, двухбригадный, график неполного и прерывного рабочего дня и комбинированный. При работе над графиками студент должен руководствоваться Трудовым Кодексом РФ. График выхода на работу поваров цеха представляют в виде табл. № 1.

**Таблица 1 График выхода на работу поваров ( наименование цеха)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  инициалы должность | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | Количество отработанных за полмесяц | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | дней | часов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Задание

Составить графики выхода на работу поваров ранее спроектированных цехов