

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требованиями Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки **19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»** (Приказ МОН РФ от 17.08.2020 г. №1047) и с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

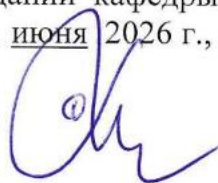
Составитель: д.с.-х.н, профессор



Т.А. Исригова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры товароведения, технологии продуктов и общественного «11» июня 2026 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой, д. с.-х.н., профессор



М.М.Салманов

Рабочая программа одобрена методической комиссией технологического факультета «17» июня 2026 г., протокол № 10.

Председатель методической
комиссии факультета



Г.А. Макуев

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи дисциплины.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
5.1.	Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	10
5.2.	Тематический план лекций	11
5.3.	Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий.....	12
5.4.	Содержание разделов дисциплины.....	13
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
8.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
10.	Информационные технологии и программное обеспечение.....	26
11.	Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.....	27
12.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
	Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины.....	28

1. Цели и задачи дисциплины

Цель - формирование у бакалавров компетенций в области организационной деятельности в ресторанном бизнесе.

В задачи дисциплины входит:

- сформировать у студентов системные знания в сфере ресторанного бизнеса;
- дать представление студентам об основных тенденциях в области организации и управления индустрией питания;
- раскрыть особенности и проблемы организации ресторанов;
- сформировать навыки работы с литературными источниками и нормативно-правовыми материалами по государственному регулированию ресторанного дела;
- изучить организацию ресторанного бизнеса;
- изучить классификацию ресторанов;
- изучить должностные обязанности и права работников ресторана
- общие требования к производственным помещениям
- требования к торговым залам
- назначение и принципы составления меню
- обслуживание посетителей в ресторане.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине «Современный ресторанный бизнес».

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Идентификатор компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
ПК-2	Планирует процессы индустриального производства кулинарной продукции и	ИД-1ПК-2 - Оценивает факторы, влияющие на процессы индустриального производства	Сервис, методы и формы обслуживания на предприятиях обществен	приоритеты в сфере производства продукции питания	определять приоритеты в сфере производства продукции питания,	Технологией производства продукции и питания

	организации питания	а кулинарной продукции и организации питания	ного питания		обосновыв ать принятие конкретно го техническ ого решения при разработке новых технологи ческих процессов продукции питания; выбирать техническ ие средства и технологи и с учетом экологиче ских последств	
--	------------------------	--	-----------------	--	---	--

					ий их применен ия	
		ИД-2ПК-2 - Разрабатыва ет предложени я по совершенств ованию ассортимент ной политики и ценообразов ания	Организац ия сервисной деятельнос ти на предприят иях обществен ного питания	требования нормативн ой документа ции к качеству продуктов питания из растительн ого сырья и потребност и рынка.	обеспечив ать качество продуктов питания из раститель ного сырья в соответств ии с требовани ями нормативн ой документа ции и потребнос тями рынка.	методами оценки качества продукто в питания из растител ьного сырья в соответст вии с требован иями норматив ной документ ации и потребно стями рынка.
ПК-3	Организует ведение технологиче ского процесса в рамках принятой на предприятии технологии производств а продукции общественно го питания массового изготовлени я и специализир ованных пищевых продуктов	ИД-1ПК-3 - Осуществля ет координаци ю и контроль, проводит оценку эффективнос ти работы предприятия питания	Организац ия обслужива ния массовых мероприят ий в ресторанн ом бизнесе	принципы организаци и технологич еского процесса производст ва продуктов питания из растительн ого сырья и работу структурно го подразделе ния.	организова ть технологич еский процесс производст ва продуктов питания из растительн ого сырья и работу структурно го подразделе ния.	навыкам и технолог ии производ ства продукто в питания из растител ьного сырья.
ПК7	Способен осуществлять научно- исследовательс кую деятельность, направленную на совершенствов	ИД-1 ПК-7 Владеет методами научных исследований в сфере индустриального производства кулинарной продукции	Организация обслуживан ия массовых мероприятий в ресторанном бизнесе	Знать технологию индустриально го производства кулинарной продукции	– проводить научные исследования в сфере индустриально го производства кулинарной продукции	Владеть методами научных исследований в сфере индустриальн ого производства кулинарной продукции

	ание индустриально го производства кулинарной продукции					
--	--	--	--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в перечень обязательных дисциплин вариативной части согласно ФГОС ВО в блок дисциплин **Б1.В.01** учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 час (4.з.е).

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (последующих) дисциплин	№№ разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин		
		1	2	3
2	Централизованное производство кулинарной продукции	+	+	+
3	Технология кулинарной продукции за рубежом	+	+	+
4	Бухгалтерский учет	+	+	+
5	Технология хранения сырья, полуфабрикатов и готовой продукции	+	+	+
6	Санитария и гигиена питания	+	+	+
7	Технология кавказской кухни	+	+	+
8	Элективные курсы в т.ч. дисциплины по выбору	+	+	+
9	Производственная практика (Технологическая практика)	+	+	+
10	Производственная практика (Преддипломная практика)	+	+	+
11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+
12	Сервис на предприятиях общественного питания	+	+	+
13	Введение в технологию продуктов	+	+	+
14	Барное дело	+	+	+
15	Введение в специальность	+	+	+
16	Технология производства бродильной и винодельческой промышленности	+	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	144 4	144 4
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	90(14)*	90(14)*
лекции	36(6)*	36(6)*
практические занятия (ПЗ)	54(8)*	54(8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	54	54
Промежуточная аттестация (экз./зачет с оценк./зачет)	Зачет	Зачет

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
с указанием отведенного на них количества академических часов
и видов учебных занятий**

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самосто ятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Сервис, методы и формы обслуживания на предприятиях общественного питания	70	18	26(2)*	26
2	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания	74	18(4)*	28(2)*	28
Всего:		144	36(6)*	54(8)*	54

() - занятия, проводимые в интерактивных формах.*

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Общие сведения		
1	Рестораны и их характеристика	4(2)*
2	Организация работы в ресторане	4
3	Должностные обязанности и права работников ресторана	4
4	Общие требования к производственным помещениям и торговым залам	4(2)*
5	Оборудование торговых помещений, буфеты, кассы, сервизная и моечная	4
Раздел 2 Организация ресторана к обслуживанию посетителей		
6	Подготовка зала, посуды, приборов, столового белья	6(2)*
7	Сервировка столов, предварительная сервировка, исполнительная сервировка	4
8	Обслуживающий персонал ресторана	4
Всего:		36(6)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

5.3

Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Количество часов
1	Виды складывания салфеток	4
2	Подготовка официантов к работе, техника безопасности в работе официантов	4(2)*
3	Меню ресторанов (виды, назначения)	4
4	Кулинарная характеристика закусок, блюд и напитков	4(2)*
5	Классификация алкогольных напитков и вин, подача вин и напитков	2
6	Обслуживание посетителей в ресторане, техника работы официантов	4(2)*
7	Правила поведения за столом	4
8	Специальные формы обслуживания	4(2)*
9	Обслуживание приемов и банкетов	4
Всего:		34(8)*

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Количество часов
1	Подготовка официантов к работе, техника безопасности в работе официантов	6
2	Меню ресторанов (виды, назначения)	6
Всего:		12(4)*

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

5.4 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компе- тенции
1.	Рестораны и их характеристика	Рестораны престижного класса Повседневные заведения Современные рестораны (модерн) Рестораны семейного типа Ресторан с элементами фаст-фуда или Рестораны быстрого питания Фаст-фуды Кафе Буфеты	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
	Организация работы в ресторане	Функции и задачи организации работы ресторана Организации работы ресторана Организация управлением рестораном Проблемные вопросы организации работы ресторана Направления повышения эффективности работы ресторана	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
	Должностные обязанности и права работников ресторана	Администрация — это руководство ресторана во главе с директором, осуществляющее управление коллективом предприятия. Директор отвечает за организацию производственной, торговой нефинансовой деятельности ресторана. Заместитель директора выполняет все поручения директора, несет ответственность за решение тех вопросов и за те участки производства, которые ему поручил директор ресторана. Заведующий производством полностью отвечает за производственный процесс производства. Метрдотель в течение дня находится в зале, руководит работой официантов, следит за правильностью обслуживания посетителей, чистотой, порядком и правильностью сервировки столов. Метрдотель также руководит работой швейцара, гардеробщика, уборщиков. Администрация ресторана разрабатывает для работников должностные инструкции на основе требований стандарта, квалификации и должностей с учетом особенностей данного ресторана.	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7

	Общие требования к производственным помещениям и торговым залам	Общие требования к производственным помещениям столовых, кафе, ресторанов и организации рабочих мест на производстве и торговым залам	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
	Оборудование торговых помещений, буфеты, кассы, сервизная и моечная	Характеристики и виды оборудования производственных цехов, моечного отделения, холодильного отделения, буфетов, кассы, сервизноц и залов.	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
2.	Подготовка зала, посуды, приборов, столового белья	Подготовка зала, посуды, приборов, столового белья	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
	Сервировка столов, предварительная сервировка, исполнительная сервировка	Предварительная сервировка, исполнительная сервировка	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7
	Обслуживающий персонал ресторана	Обслуживающий персонал ресторана — повара, метрдотель (администратор зала), официанты, а также буфетчики, гардеробщики, швейцар, уборщики. Виы выполняемых работ и должностные интсрукции, требования к обслуживающему персоналу.	ИД-1ПК-2 ИД-2ПК-2 ИД-1ПК-3 ИД-1 ПК-7

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает следующие виды:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовку к зачету.

Тематический план самостоятельной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Нормативно-правовая база в ресторанном бизнесе	6	1-3	1,2	3
2	Стандарты сервиса в ресторанном бизнесе	6	1-3	1,2	3
3	Реклама в ресторанном бизнесе	6	1-3	1,2	3
4	Особенности организации услуг питания в гостиницах	6	1-3	1,2	3
5	Виды и классификация массовых мероприятий в ресторанном бизнесе	6	1-3	1,2	3
6	Деловой этикет и должностные обязанности обслуживающего персонала в ресторанном бизнесе	6	1-3	1,2	3
7	Франчайзинг как основная форма развития ресторанного рынка	6	1-3	1,2	3
8	Особенности организации и развития кейтерингового обслуживания	6	1-3	1,2	3
9	Вендинговые аппараты и электронные терминалы продаж как способы электронной автоматизации на рынках услуг питания	6	1-3	1,2	3
Всего:		54			

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на экзамене. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты, гербарий - на кафедре)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

- 1. Любецкая, Т. Р. Барное дело : учебник / Т. Р. Любецкая. — Москва : Дашков и К, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-394-04755-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229169>**
- 2. Любецкая, Т.Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т.Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123665>**
- 3. Зайко, Г.М. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Текст] : учебное пособие. - Москва : Магистр; ИНФРА-М, 2014. - 560с. - ISBN 978-5-9776-0060-6 :**

б) Дополнительная литература:

- 4. Зайко, Г. М. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Текст] : учебное пособие, реком. УМО по образованию по спец. "Технология продуктов общественного питания" / Г. М. Зайко, Т. А. Джум. - Москва : Магистр ; : ИНФРА-М, 2014. -560с.**
- 5. Чалых, Т. И. Товароведение упаковочных материалов и тары для потребительских товаров [Текст] : учебное пособие для студ. высш. учеб.завед. - Москва : Издат. центр "Академия", 2004. - 368с.**
- 6. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Текст] : учебное пособие, реком. УМО по образ. в обл. сервиса. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издат.- торгов. корпорация "Дашков и К", 2013. - 448с.<http://e.lanbook.com> Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)**
- 7. Оробейко Е.С., Щередер Н.Г. Организация обслуживания рестораны и бары.- М.: Альфа-М.-2014.- 320 с.**
- 8. Быстрв С.А. Экономика и организация ресторанного дела.- Москва :Форум, 2011.-464с.**

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство сельского хозяйства РФ. - mcx.ru
2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>
3. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>
4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>
5. Российская государственная библиотека - rsl.ru
6. Бесплатная электронная библиотека - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/)

1	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань « ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27..01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
7.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Товароведение и экспертиза алкогольной продукции» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

i. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

ii. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

iii. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

iv. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления

цифрами: 1, 2, 3 . . . , или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

v. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность

полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовка к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета

закрывается и сдается в учебную часть факультета.

1. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

-методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

-перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

Office Standard 2010	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 7 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8	Open License: 61137897 от 2012-11-08
AutoCAD Design Suite Ultimate, Building Design Suite, ПО Maya LT, Autodesk® VRED, Education Master Suite	Образовательная лицензия (Сеть) на Education Master Suite 2015. Выдана ДаГГАУ-Информатика, Махачкала. Срок действия лицензии – 3 года.
Turbo Pascal School Pak	http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses
PascalABC.NET	http://mmcs.sfedu.ru

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

2. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие ноутбука, телевизора, лабораторное оборудование для проведения лабораторно-практических занятий. Плакаты и стенды.

3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная

литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента зачет/экзамен может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора УР и ДПО

_____*О.А. Османов*

«____» _____ 20__ г.

В программу дисциплины
«СОВРЕМЕННЫЙ РЕСТОРАННЫЙ БИЗНЕС»
по направлению 19.03.04 «Технология продукции и организация
общественного питания»
профиль подготовки - «Технология и организация ресторанного дела»

вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол №____ от «____» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой

Салманов М.М / профессор / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Макуев Г.А./ доцент / _____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Протокол №____ от «____» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					