

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»
Технологический факультет
Кафедра товароведения, технологии продуктов и общественного питания**



Врио проректора
по учебной работе и ДО
О.А. Османов
«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Сервис на предприятиях общественного питания»

Направление подготовки

19.03.04 «Технология продукции и организации общественного питания»

Направленность (профиль) подготовки

«Технология и организация ресторанного дела»

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Махачкала, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DD1CBB4E0B557048CF85BF588D45CAA
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального Государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки **19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 17.08.2020 г. с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

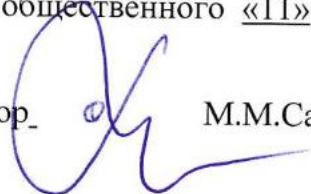
Составитель: к.с.-х.н, доцент



У.А.Селимова

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

ОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы... ..	6
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	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах	8
5.2. Тематический план лекций.....	8
5.3. Тематический план практических занятий... ..	9
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	9
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
7. Фонды оценочных средств	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины... ..	18
11. Информационные технологии и программное обеспечение.....	22
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.....	23
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины... ..	25

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является овладение обучающимися необходимой совокупностью знаний, умений и навыков, позволяющей рационально планировать и эффективно реализовывать в условиях предприятий массового питания прогрессивные методы и формы оказания необходимых услуг и осуществления сервисного обслуживания, для основных категорий посетителей современных предприятий массового питания.

Задачи изучения дисциплины

- ✓ изучение специфических процессов организации производства;
- ✓ изучение специфических процессов обслуживания разных типов предприятий общественного питания;
- ✓ изучение видов и характеристику столовой посуды;
- ✓ изучение видов сервировки стола;
- ✓ приобретение навыков;
- ✓ изучение форм и методов обслуживания.

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 «Сервис на предприятиях общественного питания».

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	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 организации питания	ИД-2ПК-2 Разрабатывает предложения по совершенствованию ассортимента и политики и ценообразования	1. Сервис на предприятиях общественного питания	сущность продуктовой и ассортиментной политики как составной части управленческого и маркетингового процесса и знать состав внутренних и внешних специфических факторов, влияющих на	проводить анализ полученных данных и разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию ассортиментной политики.	навыками презентации разработанных планов и аргументированного обсуждения проблемных аспектов

				процесс принятия решений в области формирования и реализации ассортиментной политики		
ПК-3	Организует ведение технологического процесса в рамках принятой на предприятии технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	ИД-1ПК-3 Осуществляет координацию и контроль, проводит оценку эффективности работы предприятия питания	1. Сервис на предприятиях общественного питания	владеть методикой создания системы контроля на предприятиях питания; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем	законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; принципы и методы организации системы контроля работы персонала предприятий питания; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания.	организация службы внутреннего контроля. организация контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества продукции и услуг; выявление проблем в системе контроля предприятия питания и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов)
ПК-4	Организует и координирует процессы промышленного производства кулинарной продукции и организации услуг питания	ИД-1ПК-4 Проводит организационную диагностику, проектирует и регламентирует процессы промышленного производства кулинарной продукции и организации услуг питания ИД-2ПК-4 Планирует и формирует производственные задания, координирует организацию работы трудовых коллективов	1. Сервис на предприятиях общественного питания	организацию процессов промышленного производства кулинарной продукции и организации услуг питания в ресторанах специального питания; - планирование, формирование производственных заданий; - организацию работы трудовых коллективов в ресторанах специального питания	проводить организационную диагностику, проектировать процессы промышленного производства кулинарной продукции и организации услуг питания в ресторанах специального питания; - планировать и формировать производственные задания, координировать организацию работы трудовых коллективов в ресторанах специального питания	способностью проводить организационную диагностику, проектировать процессы промышленного производства кулинарной продукции и организации услуг питания в ресторанах специального питания; - способностью планировать и формировать производственные задания, координировать организацию работы трудовых коллективов в ресторанах специального питания

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.13.** «Сервис на предприятиях общественного питания» входит в Блок дисциплин - часть, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 - 3.Е.

Предшествующими дисциплинами (с учетом паспорта компетенций) являются дисциплины: Введение в специальность, Технология производства бродильной и винодельческой промышленности, Барное дело, Введение в технологию продуктов, Производственная практика (Технологическая практика), Технология кавказской кухни, Бухгалтерский учет, Проектирование предприятий общественного питания, Современный ресторанный бизнес.

Учебная дисциплина осваивается студентами очного обучения в 7 семестре 4 курса и является обеспечивающей для других дисциплин.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (последующих) дисциплин	№№ разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин
		1
1	Технология кондитерских изделий	+
2	Централизованное производство кулинарной продукции	+
3	Производственная практика (Преддипломная практика)	+
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+

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	108	108
зачетные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	90	90
лекции	36	36
практические занятия (ПЗ)	54	54
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	18	18
самостоятельное изучение тем	6	6
подготовка к практическим занятиям	6	6
подготовка к текущему контролю	6	6
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

**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)		Самостоят ельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Сервис на предприятиях общественного питания	108	36	54	18
	Всего:	108	36	54	18

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Сервис на предприятиях общественного питания		
1	Введение. Цели и задачи курса. Характеристика, типы и классы предприятий общественного питания.	4
2	Производственные помещения предприятий общественного питания, их оборудование.	4
3	Столовая посуда, столовые приборы, столовое бельё.	4
4	Торговые и подсобные помещения ресторана, их оборудование.	4
5	Основы составления меню.	4
6	Подготовка к обслуживанию потребителей.	4
7	Обслуживание потребителей в зале ресторана.	4
8	Культура обслуживания и правила этикета.	4
9	Обслуживание банкетов и приёмов.	4
	Всего:	36

5.3 Тематический планы практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Сервис на предприятиях общественного питания		
1	Подбор и распределение фарфорофаянсовой, стеклянной, металлической посуды по назначению.	4
2	Подбор и распределение столовых приборов по назначению.	4
3	Подготовка столовой посуды к работе.	6
4	Подготовка столовых приборов к работе.	6
5	Складывание салфеток простыми и сложными способами.	6
6	Подготовка зала. Отработка приёмов накрытия столов	6
7	Выполнение предварительной, дополнительной, исполнительной сервировки стола.	6
8	Составление различных видов меню.	6
9	Расчет площади торгового зала, количества официантов для банкетов.	6
10	Расчет длины столов и столового белья для банкетов.	4
	Всего:	54

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1	Сервис на предприятиях общественного питания	Введение. Цели и задачи курса. Характеристика, типы и классы предприятий общественного питания. Характеристика предприятий общественного питания. Основные типы предприятий общественного питания. Основные классы предприятий общественного питания. Структура управления рестораном.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
		Производственные помещения предприятий общественного питания, их оборудование. Характеристика технологического процесса на	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3

	предприятиях общественного питания. Заготовочные цехи. Специализированные цехи. Виды кухонной посуды. Складское хозяйство. Моечная кухонной посуды.	ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
	Столовая посуда, столовые приборы, столовое бельё. Классификация столовой посуды. Правила расстановки столовой посуды.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
	Торговые и подсобные помещения ресторана, их оборудование. Виды торговых помещений. Интерьер. Оборудование залов. Буфеты. Бар при ресторане. Сервизная. Моечная столовой посуды. Контрольно – кассовые машины. Бельевая и гладильная.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
	Основы составления меню. Назначение и принципы составления меню. Виды меню.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4

			ИД-2ПК-4
		Подготовка к обслуживанию потребителей. Обязанности метрдотеля. Требования, предъявляемые к официанту. Форменная одежда обслуживающего персонала. Расстановка мебели в зале. Получение и подготовка столового белья, посуды, приборов к обслуживанию. Предварительная сервировка стола.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
		Обслуживание потребителей в зале ресторана. Культура обслуживания и правила этикета. Встреча и размещение потребителей за столами. Приём заказа. Выполнение заказа. Основные способы подачи блюд. Уборка и замена использованных тарелок, приборов и скатертей. Показатели культуры обслуживания. Правила этикета.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4
		Обслуживание банкетов и приёмов. Порядок обслуживания торжеств. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами. Банкет с частичным обслуживанием официантами. Банкет – коктейль. Банкет – чай. Обслуживание свадебного банкета.	ПК-2 ИД-2ПК-2 ПК-3 ИД-1ПК-3 ПК-4 ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4

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 с оценкой.

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	Организация обслуживания потребителей в столовых и буфетах.	2	1-7	8-10	1-12
2	Обслуживание по типу «шведского стола»	2	1-7	8-10	1-12
3	Особенности подачи закусок, блюд и напитков.	2	1-7	8-10	1-12
4	Встреча и размещение потребителей за столами.	2	1-7	8-10	1-12
5	Особенности подачи к столу винно-водочных напитков. Их свойства и достоинства.	2	1-7	8-10	1-12
6	Специальные формы организации питания.	2	1-7	8-10	1-12
7	Сомелье – новая профессия в ресторанном бизнесе.	2	1-7	8-10	1-12
8	Особенности организации питания иностранных туристов.	2	1-7	8-10	1-12
9	Виды и назначение столовой мебели, белья, посуды и приборов	2	1-7	8-10	1-12
	Всего:	18			

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-90% 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 аудиторные 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)
- 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.

7. Фонды оценочных средств.

Приложение 1.

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

а) Основная литература

1. Николенко, П. Г. Организация обслуживания в сфере гостеприимства : учебник для вузов / П. Г. Николенко, М. В. Ефремова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 548 с. — ISBN 978-5-507-48342-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380714>
2. Бай, Т. В. Современные концепции организации гостиничного бизнеса. Управление продажами гостиничного продукта : учебное пособие для вузов / Т. В. Бай. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-507-48974-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/401063>
3. Корпачева, С. М. Организация практической подготовки по образовательной программе бакалавриата по направлению 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» : учебно-методическое пособие / С. М. Корпачева, И. С. Забелина. — Новосибирск : НГТУ, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-7782-5052-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/404258>
4. Крапива, Т. В. Экспертиза и диагностика объектов и систем сервиса (на примере предприятий общественного питания) : учебное пособие / Т. В. Крапива, Л. А. Маюрникова, Н. И. Давыденко. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 128 с. — ISBN 978-5-89289-645-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/4600>
5. Денисович, Ю. Ю. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебное пособие : в 2 частях / Ю. Ю. Денисович. — Благовещенск : ДальГАУ, [б. г.]. — Часть 1 — 2015. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/137746>
6. Торопова, Н. Д. Организация производства на предприятии общественного питания : учебное пособие / Н. Д. Торопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 348 с. — ISBN 978-5-8114-3691-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119617>
7. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Текст] : учебное пособие. - 7-е изд. перераб. и доп. - Москва : Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 448с. - ISBN 978-5-394-02141-1 :

б) Дополнительная литература

8. Палий, Н. С. Экономика предприятий ресторанного хозяйства : учебное пособие / Н. С. Палий. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4499-1876-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/323009>

9. Маюрникова, Л.А. ХАССП на предприятиях общественного питания : учебное пособие / Л.А. Маюрникова, Г.А. Губаненко, А.А. Кокшаров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-4987-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130189>
10. Маюрникова, Л.А. ХАССП на предприятиях общественного питания : учебное пособие / Л.А. Маюрникова, Г.А. Губаненко, А.А. Кокшаров. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-3323-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111885>

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/>
7. Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания. <http://www.magazine.horeca.ru/archive/bar/>
8. Портал рестораторов. <http://www.restoran.ru/>
9. Центральный дом ресторатора - ресторанный бизнес в России и за рубежом.
10. <http://www.dom-restoratora.ru/>
11. Информационные технологии для ресторанного бизнеса. <http://www.restoranoff.ru/>
12. Основы ресторанного дела. <http://www.prorestoran.com/>

	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
6.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2 ДарГАУ 11000000	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 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.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины 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.

- 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.

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

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от выступлений большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием,

использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету.

К зачету допускаются студенты, аттестованные по всем темам практических занятий. Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе курса.

Зачет проходит в устной форме, но экзаменатор вправе избрать и письменную форму опроса.

Успешная сдача зачета зависит не только от умственных способностей, памяти, психологической устойчивости, но, прежде всего, от стратегии. По существу, подготовка к зачету с оценкой начинается с первого дня лекции и практических занятий. Чем больше знаний, тем стройнее они уложились в систему, тем легче готовиться в последние дни.

Обязательным условием успешной подготовки и сдачи зачета является конспектирование и усвоение лекционного материала.

В течение семестра не следует игнорировать такие возможности пополнить запас своих знаний, как консультации, работа в студенческом научном кружке. На зачет выносят вопросы, которые отражены в программе курса. Поэтому в процессе освоения материала необходимо постоянно

сверяться с программой курса, самостоятельно изучать вопросы, которые не выносятся на практических занятиях, а в случае затруднений обращаться за консультациями на кафедру.

Непосредственно перед зачетом на подготовку к нему отводится не менее трех дней. В этот период рекомендуется равномерно распределить вопросы программы курса и повторять учебный материал, используя учебник, конспект лекций, план-конспект выступлений на практических занятиях, а в необходимых случаях и научную литературу. Особое внимание следует уделить рекомендованным вопросам для

повторений. Рекомендуется повторять материал в привычное рабочее время, не допуская переутомления, чередуя умственную работу с физическими упражнениями и психологической разгрузкой. Оставшиеся неясными вопросы следует прояснить для себя на предэкзаменационной консультации.

11. 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
<i>AutoCAD Design Suite Ultimate, Building Design Suite, ПО Maya LT, Autodesk® VRED, Education Master Suite</i>	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

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ имени М.М. Джамбулатова»
2. Компьютерный класс с выходом в Интернет в библиотеке;
3. Мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций;
4. Образцы товаров;
5. Каталоги видов, разновидностей товаров;
6. Приборы, аналитические весы;
7. Наборы реактивов для реализации методик оценки качества готовой продукции;
8. Стандарты на продукцию (товары), терминов и определений, правила приемки и методы контроля качества продукции;
9. Общероссийский классификатор продукции;
10. Лаборатория производства кулинарной продукции № 209: столы сервировочные, другая специализированная мебель и оргсредства; кофеварка, электрогриль, микроволновая печь, комбайн кухонный, моечная машина, блендер, миксер, посуда: стеклянная, металлическая, фарфоровая и др., приборы, белье столовое.

13. 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 с оценкой 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 с оценкой 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 с оценкой 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 с оценкой проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачет с оценкой 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 с оценкой проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

*Врио проректора
по учебной работе и ДО*

О.А. Османов

«___» _____ 20__ г.

В программу дисциплины

«СЕРВИС НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»

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 «___» _____ 20__ 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.					
...					