

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ЦТ  
\_\_\_\_\_  
Ширяев С.Г.  
«29» августа 2023 г.  
м.п.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Международный этикет услуг питания

---

Направление подготовки	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность программы	Технология продукции и организация общественного питания
Форма обучения	Очная, заочная

**Программа разработана:**

Кустова О.С. \_\_\_\_\_ ДОЦЕНТ \_\_\_\_\_ канд. с.-х. наук \_\_\_\_\_ ДОЦЕНТ \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) (степень) (звание)

**Рекомендовано:**

Заседанием кафедры \_\_\_\_\_ пищевых технологий  
протокол заседания от 28.08.2023 г. № 1 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Насиров Ю.З.  
(подпись)

п. Персиановский, 2023 г

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовность к участию во всех фазах организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов (ОПК-5);

Профессиональные компетенции (ПК):

- готовность вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта (ПК-29).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленность Технология продукции и организация общественного питания, представлены в таблице:

<b>Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)</b>	<b>Компетенция</b>
<b><i>Знание</i></b>	
Принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм стандартов	ОК-6
Основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности	ОПК-5
Теоретические и практические аспекты проведения технических расчетов по проектам	ПК-29
<b><i>Умение</i></b>	
- Работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	ОК-6
- Проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач	ОПК-5
- Представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах	ПК-29
<b><i>Навык</i></b>	
- Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	ОК-6
- организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов	ОПК-5
- Проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта	ПК-29
<b><i>Опыт деятельности</i></b>	
- способность анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии	ОПК-5

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенция
питания и гостеприимства	

**2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Курс, семестр	Трудоемкость З.Е. / час.	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет с оценк./зачет)
		Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Контактная работа на промежуточную аттестацию, час.		
<b>заочная форма обучения 2019 год набора</b>						
4	5/180	10	20	0,2	145,8	зачет
<b>очная форма обучения 2020 год набора</b>						
2/3,4	5/180	36	72	0,4	71,6	зачет (2)
<b>заочная форма обучения 2020 год набора</b>						
4	5/180	10	20	0,2	145,8	зачет

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Структура дисциплины состоит из разделов (тем):

Структура дисциплины			
<b>Раздел 1</b> История развития этикета.	<b>Раздел 2</b> Этикет в России.	<b>Раздел 3</b> Правила поведения за столом.	<b>Раздел 4</b> Этикет деловых приемов.
<b>Раздел 5</b> Этикет Греции. Этикет Норвегии	<b>Раздел 6</b> Этикет Таиланда. Этикет Кипра	<b>Раздел 7</b> Этикет Турции Этикет Франции	<b>Раздел 8</b> Этикет Германии

3.2 Содержание занятий лекционного типа по дисциплине, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов/форма обучения		
			заочно	очно	заочно

			2019	2020	
1.	<b>Раздел 1</b> История развития этикета.	История развития этикета. История в эпоху античности.	2	5	2
2.	<b>Раздел 2</b> Этикет в России.	Этикет в новое время. История этикета в России. Культура поведения за столом. Правила сервировки стола.	1	5	1
3	<b>Раздел 3</b> Правила поведения за столом.	Правила поведения за столом. Как правильно есть. Экзотические блюда. Как есть фрукты	1	5	1
4	<b>Раздел 4</b> Этикет деловых приемов.	Этикет деловых приемов. Понятие о профессионализме этике и этикете. Этикет приема гостей	1	5	1
5	<b>Раздел 5</b> Этикет Греции. Этикет Норвегии	Этикет Греции. Этикет Норвегии	1	5	1
6	<b>Раздел 6</b> Этикет Таиланда. Этикет Кипра	Этикет Таиланда. Этикет Кипра	1	2	1
7	<b>Раздел 7</b> Этикет Турции Этикет Франции	Этикет Турции Этикет Франции	2	2	2
8	<b>Раздел 8</b> Этикет Германии	Этикет Германии	1	4	1
<b>ИТОГО</b>			<b>10</b>	<b>36</b>	<b>10</b>

3.3 Содержание практических занятий по дисциплине, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов/форма обучения		
				заочно	очно	заочно
				2019	2020	

1.	<b>Раздел 1</b> История развития этикета.	История развития этикета. История в эпоху античности. Мультимедийное занятие	опрос	4	12	4
2.	<b>Раздел 2</b> Этикет в России.	Этикет в новое время. История этикета в России. Культура поведения за столом. Правила сервировки стола. Мультимедийное занятие	опрос	2	8	2
3	<b>Раздел 3</b> Правила поведения за столом.	Правила поведения за столом. Как правильно есть. Экзотические блюда. Как есть фрукты. Мультимедийное занятие	опрос	2	8	2
4	<b>Раздел 4</b> Этикет деловых приемов.	Этикет деловых приемов. Понятие о профессионализме этике и этикете. Этикет приема гостей. Мультимедийное занятие	опрос	2	12	2
5	<b>Раздел 5</b> Этикет Греции. Этикет Норвегии	Этикет Греции. Этикет Норвегии Мультимедийное занятие	опрос	4	8	4
6	<b>Раздел 6</b> Этикет Таиланда. Этикет Кипра	Этикет Таиланда. Этикет Кипра Мультимедийное занятие	опрос	2	8	2
7	<b>Раздел 7</b> Этикет Турции Этикет Франции	Этикет Турции Этикет Франции Мультимедийное занятие	опрос	2	8	2
8	<b>Раздел 8</b> Этикет Германии	Этикет Германии Мультимедийное занятие	опрос	2	8	2
<b>ИТОГО</b>				<b>20</b>	<b>72</b>	<b>20</b>

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов/форма обучения		
			заочно	очно	заочно
			2019	2020	
1.	<b>Раздел 1</b> История развития этикета.	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
2.	<b>Раздел 2</b> Этикет в России.	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	19,8	10	19,8
3.	<b>Раздел 3</b> Правила поведения за столом.	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
4.	<b>Раздел 4</b> Этикет деловых приемов.	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
5.	<b>Раздел 5</b> Этикет Греции. Этикет Норвегии	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
6.	<b>Раздел 6</b> Этикет Таиланда. Этикет Кипра	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
7.	<b>Раздел 7</b> Этикет Турции Этикет Франции	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	18	10	18
8.	<b>Раздел 8</b> Этикет Германии	Повторение пройденного материала, подготовка к зачету.	22	6,1	22
<b>Контактные часы на промежуточную аттестацию</b>			<b>0,2</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>146</b>	<b>76,8</b>	<b>146</b>

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине обеспечивается:

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел Подготовка практическим занятиям № 1	1. Щербакова, Е. И. Этикет и культура питания : учебное пособие / Е. И. Щербакова. — Челябинск : ЮУрГУ, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a>
Раздел Подготовка практическим занятиям № 2	2. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>
Раздел Подготовка практическим занятиям № 3	3. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>
Раздел Подготовка практическим занятиям № 4	4. Щербакова, Е. И. Этикет и культура питания : учебное пособие / Е. И. Щербакова. — Челябинск : ЮУрГУ, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a>
Раздел Подготовка практическим занятиям № 5	5. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
	// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Раздел 6. Подготовка практическим занятиям № 6	Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>
Раздел 7. Подготовка к практическим занятиям № 7	Щербакова, Е. И. Этикет и культура питания : учебное пособие / Е. И. Щербакова. — Челябинск : ЮУрГУ, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a>
Раздел 8. Подготовка к практическим занятиям № 8	Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОК-6	способностью работать в	Принципы функционирования	Работать в коллективе, эффективно выполнять	Владеть приемами взаимодействия с



Номер/ индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
	коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	рования професси онального коллектива , понимать роль корпоратив ных норм стандартов	задачи профессиональной деятельности	сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
ОПК-5	готовностью к участию во всех фазах организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов	Основные источники информаци и для решения задач в професси ональной сфере деятельнос ти	Проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач	организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов
ПК-29	готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта	Теоретичес кие и практическ ие аспекты проведения технически х расчетов по проектам	Представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах	Проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико- экономического обоснования инновационного проекта

## 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

**5.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

<i>Результат обучения по дисциплине</i>	<i>Критерии и показатели оценивания результатов обучения</i>			
	<i>«не зачтено»</i>	<i>«зачтено»</i>		
<p>I этап <b>Знать</b> принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов (ОК-6)</p>	<p><b>Фрагментарные знания</b> принципов функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов / <b>Отсутствие знаний</b></p>	<p><b>Неполные знания</b> принципов функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов</p>	<p><b>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</b> принципов функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов</p>	<p><b>Сформированные и систематические знания</b> принципов функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов</p>
<p>II этап <b>Уметь</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности (ОК-6)</p>	<p><b>Фрагментарное умение</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности / <b>Отсутствие умений</b></p>	<p><b>В целом успешное, но не систематическое умение</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p>	<p><b>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p>	<p><b>Успешное и систематическое умение</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p>
<p>III этап <b>Владеть</b> навыками приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности (ОК-6)</p>	<p><b>Фрагментарное применение</b> навыков приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности / <b>Отсутствие навыков</b></p>	<p><b>В целом успешное, но не систематическое применение</b> и приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	<p><b>В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение</b> навыков приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	<p><b>Успешное и систематическое применение</b> навыков приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
I этап	<b>Фрагментарные</b>	<b>Неполные</b>	<b>Сформированные</b>	<b>Сформированные</b>

<b>Результат обучения по дисциплине</b>	<b>Критерии и показатели оценивания результатов обучения</b>			
	<b>«не зачтено»</b>	<b>«зачтено»</b>		
<b>Знать</b> основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности (ОПК-5)	<b>знания</b> основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности/ <b>Отсутствие знаний</b>	<b>знания</b> основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности	<b>е, но содержащие отдельные пробелы знания</b> основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности	<b>е и систематические знания</b> основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности
II этап <b>Уметь</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач (ОПК-5)	<b>Фрагментарное умение</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач/ <b>Отсутствие умений</b>	<b>В целом успешное, но не систематическое умение</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач	<b>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач	<b>Успешное и систематическое умение</b> проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач
III этап <b>Владеть</b> навыками организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов (ОПК-5)	<b>Фрагментарное применение навыков</b> организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов / <b>Отсутствие навыков</b>	<b>В целом успешное, но не систематическое применение</b> организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов	<b>В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение</b> навыковорганизации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов	<b>Успешное и систематическое применение</b> навыковорганизации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов
I этап <b>Знать</b> теоретические и практические аспекты проведения технических	<b>Фрагментарные знания</b> теоретические и практические аспекты проведения технических	<b>Неполные знания</b> теоретические и практические аспекты проведения технических	<b>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</b> теоретические и практические	<b>Сформированные и систематические знания</b> теоретические и практические аспекты

<i>Результат обучения по дисциплине</i>	<i>Критерии и показатели оценивания результатов обучения</i>			
	<i>«не зачтено»</i>	<i>«зачтено»</i>		
расчетов по проектам (ПК-29)	расчетов по проектам/ <b>Отсутствие знаний</b>	расчетов по проектам	аспекты проведения технических расчетов по проектам	проведения технических расчетов по проектам
II этап <b>Уметь</b> представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах (ПК-29)	<b>Фрагментарное умение</b> представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах / <b>Отсутствие умений</b>	<b>В целом успешное, но не систематическое умение</b> представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах	<b>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение</b> представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах	<b>Успешное и систематическое умение</b> представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах
III этап <b>Владеть навыками</b> проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта (ПК-29)	<b>Фрагментарное применение навыков</b> проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта / <b>Отсутствие навыков</b>	<b>В целом успешное, но не систематическое</b> проведение технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта	<b>В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков</b> проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта	<b>Успешное и систематическое применение навыков</b> проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта

**5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, и включает устный опрос, тестирование, письменные контрольные работы.

## Задания для подготовки к зачету

### ОК-6

**Знать** (Принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм стандартов)

- 1.История развития этикета.
- 2.История в эпоху античности.
- 3.Этикет в новое время.

**Уметь** (Работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности)

- 1.История этикета в России.
- 2.Культура поведения за столом.
- 3.Правила сервировки стола.

**Навык** (Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности)

- 1.Правила поведения за столом.
- 2.Как правильно есть.
- 3.Экзотические блюда.

### ОПК-5

**Знать** (Основные источники информации для решения задач в профессиональной сфере деятельности)

- 1.Как есть фрукты
2. Этикет деловых приемов.
- 3.Понятие о профессионализме этике и этикете.

Этикет Франции

Этикет Германии

**Уметь** (Проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач)

- 1.Этикет приема гостей
- 2.Этикет Греции.
- 3.Этикет Норвегии

**Навык** (Организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов)

- 1.Этикет Кипра
- 2.Этикет Турции
- 3.Этикет Таиланда.

### ПК-29

**Знать** (Теоретические и практические аспекты проведения технических расчетов по проектам)

- 1.Правила поведения за столом.
- 2.Как правильно есть.
- 3.Экзотические блюда.

**Уметь** (Представлять технологии составления заявок на получение финансирования инновационных проектов в различных конкурсах)

- 1.Как есть фрукты
2. Этикет деловых приемов.
- 3.Понятие о профессионализме этике и этикете.

**Навык** (Проведения технических расчетов по проектам, методикой разработки разделов бизнес-плана, технико-экономического обоснования инновационного проекта)

- 1.Этикет приема гостей

2. Этикет Греции.
3. Этикет Норвегии

**Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации**

**ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Задания закрытого типа:**

1. Кто начинает трапезу в Корее:

- А) самый младший за столом;
- Б) самый старший за столом;
- В) женщина;
- Г) мужчина.

Правильный ответ: Б

2. Служебно-деловой этикет - это:

- А) умение вести себя на службе;
- Б) свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки;
- В) свод правил поведения.

Правильный ответ: Б

3. Необходимы правила искусства правильного общения или искусства нравиться:

- А) искренне интересоваться другими людьми, улыбаться людям;
- Б) слушать только собеседника;
- В) уметь слушать собеседника;
- Г) говорить с собеседником на темы, интересующие его;
- Д) все ответы верны;
- Е) нет правильного ответа.

Правильный ответ: Д

4. Этикет - это:

1. А) правила поведения;
2. Б) правила хорошего тона;
3. В) умение вести себя в обществе.

Правильный ответ: Б

5. Как проявляется позитивное мировоззрение в Тайланде:

- А) смеются;
- Б) идут на встречу;
- В) улыбаются;

Правильный ответ: В

**Задания открытого типа:**

1. \_\_\_\_\_ - термин, обозначающий искусство говорить.

Правильный ответ: риторика

2. \_\_\_\_\_ - термин, подразумевающий поведение.

Правильный ответ: доброжелательность

3. \_\_\_\_\_ - определённый образ, сложившийся в сознании человека.

Правильный ответ: имидж

4. В Тайланде запрещено касаться чьей-либо макушки, так как там обитает \_\_\_\_\_ человека.

Правильный ответ: душа.

5. В \_\_\_\_\_ принято целовать упавший на пол или землю хлеб.

Правильный ответ: Афганистане

6. В \_\_\_\_\_ принято есть гамбургер и картофель фри при помощи столовых приборов.

Правильный ответ: Чили

7. Когда подаётся общее блюдо, оно передаётся между участниками трапезы \_\_\_\_\_ стрелки.

Правильный ответ: против часовой

8. Не \_\_\_\_\_ за столом у китайца – знак наивысшей благодарности.

Правильный ответ: сдерживать отрывку

9. Ближе к \_\_\_\_\_ во Франции за деловым обедом обсуждают важный вопрос.

Правильный ответ: десерту

10. Когда африканец в ресторане касается рукой \_\_\_\_\_ во время разговора, это является спецификой беседы.

Правильный ответ: лица

11. После того как гости сели, к столику следует подойти в течение \_\_\_\_\_ секунд.

Правильный ответ: 30

12. Перед подачей кофе, чашки \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: подогревают

13. Первому подаётся меню \_\_\_\_\_ в возрасте.

Правильный ответ: женщине

14. Когда в тарелке \_\_\_\_\_, тарелку необходимо сразу убирать.

Правильный ответ: салфетка

15. Для официанта на работе превыше всего комфорт \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: гостей

### ***ОПК-5 готовностью к участию во всех фазах организации производства и организации обслуживания на предприятиях питания различных типов и классов***

#### ***Задания закрытого типа:***

1. Необходимы правила искусства правильного общения или искусства нравиться:

А) искренне интересоваться другими людьми, улыбаться людям;

Б) слушать только собеседника;

В) уметь слушать собеседника;

Г) говорить с собеседником на темы, интересующие его;

Д) все ответы верны;

Е) нет правильного ответа.

Правильный ответ: Д

2. Служебно-деловой этикет - это:

А) умение вести себя на службе;

Б) свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки;

В) свод правил поведения.

Правильный ответ: Б

3. Этикет - это:

А) правила поведения;

Б) правила хорошего тона;

В) умение вести себя в обществе.

Правильный ответ: Б

4. Кто начинает трапезу в Корее:

А) самый младший за столом;

Б) самый старший за столом;

В) женщина;

Г) мужчина.

11. Правильный ответ: Б

12. 5. Как проявляется позитивное мировоззрение в Тайланде:

А) смеются;

Б) идут на встречу;

В) улыбаются;

Правильный ответ: В

Задания открытого типа:

1. \_\_\_\_\_ - термин, обозначающий искусство говорить.

Правильный ответ: риторика

2. \_\_\_\_\_ - термин, подразумевающий поведение.

Правильный ответ: доброжелательность

3. \_\_\_\_\_ - определённый образ, сложившийся в сознании человека.

Правильный ответ: имидж

4. В Тайланде запрещено касаться чьей-либо макушки, так как там обитает \_\_\_\_\_ человека.

Правильный ответ: душа.

5. В \_\_\_\_\_ принято целовать упавший на пол или землю хлеб.

Правильный ответ: Афганистане

6. В \_\_\_\_\_ принято есть гамбургер и картофель фри при помощи столовых приборов.

Правильный ответ: Чили

7. Когда подаётся общее блюдо, оно передаётся между участниками трапезы \_\_\_\_\_ стрелки.

Правильный ответ: против часовой

8. Не \_\_\_\_\_ за столом у китайца – знак наивысшей благодарности.

Правильный ответ: сдерживать отрыжку

9. Ближе к \_\_\_\_\_ во Франции за деловым обедом обсуждают важный вопрос.

Правильный ответ: десерту

10. Когда африканец в ресторане касается рукой \_\_\_\_\_ во время разговора, это является спецификой беседы.

Правильный ответ: лица

11. После того как гости сели, к столику следует подойти в течение \_\_\_\_\_ секунд.

Правильный ответ: 30

12. Перед подачей кофе, чашки \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: подогревают

13. Первому подаётся меню \_\_\_\_\_ в возрасте.

Правильный ответ: женщине

14. Когда в тарелке \_\_\_\_\_, тарелку необходимо сразу убирать.

Правильный ответ: салфетка

15. Для официанта на работе превыше всего комфорт \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: гостей

***ПК-29 готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта***

***Задания закрытого типа:***

1. Этикет - это:

14. А) правила поведения;

15. Б) правила хорошего тона;

16. В) умение вести себя в обществе.



Правильный ответ: Б

2. Как проявляется позитивное мировоззрение в Тайланде:

- А) смеются;
- Б) идут на встречу;
- В) улыбаются;

Правильный ответ: В

3. Необходимы правила искусства правильного общения или искусства нравиться:

- А) искренне интересоваться другими людьми, улыбаться людям;
- Б) слушать только собеседника;
- В) уметь слушать собеседника;
- Г) говорить с собеседником на темы, интересующие его;
- Д) все ответы верны;
- Е) нет правильного ответа.

Правильный ответ: Д

4. Кто начинает трапезу в Корее:

- А) самый младший за столом;
- Б) самый старший за столом;
- В) женщина;
- Г) мужчина.

Правильный ответ: Б

5. Служебно-деловой этикет - это:

- А) умение вести себя на службе;
- Б) свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки;
- В) свод правил поведения.

Правильный ответ: Б

*Задания открытого типа:*

1. \_\_\_\_\_ - термин, обозначающий искусство говорить.

Правильный ответ: риторика

2. \_\_\_\_\_ - термин, подразумевающий поведение.

Правильный ответ: доброжелательность

3. \_\_\_\_\_ - определённый образ, сложившийся в сознании человека.

Правильный ответ: имидж

4. В Тайланде запрещено касаться чьей-либо макушки, так как там обитает \_\_\_\_\_ человека.

Правильный ответ: душа.

5. В \_\_\_\_\_ принято целовать упавший на пол или землю хлеб.

Правильный ответ: Афганистане

6. В \_\_\_\_\_ принято есть гамбургер и картофель фри при помощи столовых приборов.

Правильный ответ: Чили

7. Когда подаётся общее блюдо, оно передаётся между участниками трапезы \_\_\_\_\_ стрелки.

Правильный ответ: против часовой

8. Не \_\_\_\_\_ за столом у китайца – знак наивысшей благодарности.

Правильный ответ: сдерживать отрыжку

9. Ближе к \_\_\_\_\_ во Франции за деловым обедом обсуждают важный вопрос.

Правильный ответ: десерту

10. Когда африканец в ресторане касается рукой \_\_\_\_\_ во время разговора, это является спецификой беседы.

Правильный ответ: лица

11. После того как гости сели, к столику следует подойти в течение \_\_\_\_\_ секунд.

Правильный ответ: 30

12. Перед подачей кофе, чашки \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: подогревают

13. Первому подаётся меню \_\_\_\_\_ в возрасте.

Правильный ответ: женщине

14. Когда в тарелке \_\_\_\_\_, тарелку необходимо сразу убирать.

Правильный ответ: салфетка

15. Для официанта на работе превыше всего комфорт \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: гостей

#### **5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;

- по результатам выполнения индивидуальных заданий;

- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;

- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

#### **ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине**

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Срок проведения контрольного мероприятия
<b>Раздел 1</b> История развития этикета.	ОК-6	<b>I этап</b>	Устный опрос	Сентябрь / 1-е занятие
<b>Раздел 2</b> Этикет в России.	ОПК-5	<b>I этап</b> <b>II этап</b>	Устный опрос	Сентябрь / 2-е занятие
<b>Раздел 3</b> Правила поведения за столом.	ПК-29	<b>I этап</b> <b>II этап</b> <b>III этап</b>	Устный опрос	Октябрь / 3-е занятие
<b>Раздел 4</b> Этикет деловых	ОК-6	<b>II этап</b>	Устный опрос	Октябрь / 4-е

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Срок проведения контрольного мероприятия
приемов.		<b>III этап</b>		занятие
<b>Раздел 5</b> Этикет Греции. Этикет Норвегии	ОПК-5	<b>I этап</b> <b>II этап</b>	Устный опрос	Ноябрь / 5-е занятие
<b>Раздел 6</b> Этикет Таиланда. Этикет Кипра	ПК-29	<b>I этап</b> <b>II этап</b>	Устный опрос	Ноябрь / 6-е занятие
<b>Раздел 7</b> Этикет Турции Этикет Франции	ОК-6	<b>I этап</b> <b>II этап</b>	Устный опрос с	Декабрь / 7-е занятие
<b>Раздел 8</b> Этикет Германии	ОПК-5	<b>I этап</b> <b>II этап</b>	Устный опрос	Декабрь / 8-е занятие

**Устный опрос** – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. *Фронтальный* опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

*Индивидуальный* опрос предполагает объяснение, связанные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные

примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **Критерии и шкалы оценивания устного опроса**

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

### **Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)**

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
5	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
4	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками.
3	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении.
2 и ниже	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

#### Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый ответ 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют

	ошибок в представляемой информации.	представляемой информации.	представляемой информации.	ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

#### **Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

Действие	Сроки заочная форма	Методика	Ответственный
Выдача заданий к зачету	1 занятие	На лекциях	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Консультации	в сессию	На групповой консультации	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Зачет	в сессию	компьютерное тестирование	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Формирование оценки («зачтено»/ «не зачтено»)	На зачете	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия

#### **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Основная литература</b>	<b>Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС</b>
Щербакова, Е. И. Этикет и культура питания : учебное пособие / Е. И. Щербакова. — Челябинск : ЮУрГУ, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179257">https://e.lanbook.com/book/179257</a>
<b>Дополнительная литература</b>	<b>Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС</b>
Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания : учебник / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-3754-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a> (дата обращения: 05.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/206936">https://e.lanbook.com/book/206936</a>

#### **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции.*

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых о неаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

***Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.***

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 6.4 РПД.

***Методические рекомендации по подготовке доклада.***

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7-10 мин.).

***Выполнение индивидуальных типовых задач.***

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

***Рекомендации по работе с научной и учебной литературой***

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).



## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### Перечень лицензионного программного обеспечения

- MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»;
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL;
- Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО;
- Dr.Web Договора № РГА03060015 от 27.03.2019, № РГ01270055 от 27.01.2020 г. между ФГБОУ ВО Донской ГАУ и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»;
- 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО;
- Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3724 от 28.10.2016 между ФГБОУ ВО Донской ГАУ и ООО «Лаборатория ММИС»;
- MS Windows 8 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №4295 от 28.11.2013 от ООО «Южная Софтверная компания

### Перечень профессиональных баз данных

1. Гарант, Консультант плюс, КОНСОР, полнотекстовая база данных иностранных журналов Doal, реферативная база данных Агрикола и ВИНИТИ, научная электронная библиотека e-library, Агропоиск;
2. Информационные справочные и поисковые системы: Rambler, Яндекс, Google.

### Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	<a href="http://www.don-agro.ru">http://www.don-agro.ru</a>
Официальный портал правительства Ростовской области	<a href="http://www.donland.ru">http://www.donland.ru</a>
Официальный сайт Рейтингового агентства «Эксперта»	<a href="http://raexpert.ru/">http://raexpert.ru/</a>
Институт статистических исследований и экономики знаний	<a href="https://issek.hse.ru/">https://issek.hse.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

**Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Помещение для самостоятельной работы** – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

**Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования** – укомплектовано специализированной мебелью для хранения оборудования и техническими средствами для его обслуживания.

#### Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
<p>Аудитория № 602 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска аудиторная).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - проектор, (ноутбук (переносной), выдвижной экран для проектора с электроприводом; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплины.</p> <p>MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»</p>	<p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, пос. Персиановский, ул.Мичурина, дом № 26</p>
<p>Аудитория № 607 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего</p>	<p>346493, Ростовская область, Октябрьский</p>

<p>контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, аудиторная доска, барная стойка, шкафы).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования – ноутбук (переносной), (телевизор); специализированное учебное оборудование - (кофеварка, столовая посуда, наборы ножей, вилок, чашек, электрическая печь, кухонные принадлежности (скатерти, салфетки), одежда для официантов и барменов, блузы, жакеты, кители, микроволновка, электрический чайник, электрический куллер, вытяжка); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.</p> <p>MS Windows 8 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №4295 от 28.11.2013 от ООО «Южная Софтверная компания; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС» и ООО «Лаборатория ММИС»</p>	<p>район, пос. Персиановский, ул.Мичурина, дом № 26</p>
<p>Кабинет № 45 Помещение для самостоятельной работы (электронный читальный зал), укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>Windows 8.1 Лицензия №65429551 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 65429549 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка» Договор 8630 от 04.10.2021 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС Деканат Договор №6712 от 30.01.2020 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 г между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор №Ю-05284 от 13.09.2021г. ООО «СкайДНС»;</p>	<p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, п.Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом №27</p>

<p>Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License</p>	
<p>Аудитория № 607а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованная специализированной мебелью для хранения оборудования (шкафы, столы).</p> <p>Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук; специализированное учебное оборудование - нитрат-тестер, рН-ионметр, термометр жидкостный, дозиметр, йогуртница, рН-метр стационарный.</p> <p>MS Windows 8 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №4295 от 28.11.2013 от ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА 12130035 от 13.12.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №576-22 от 11.11.2022 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»</p>	<p>346493, Ростовская область, Октябрьский район, пос. Персиановский, ул. Мичурина, дом № 26</p>