Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению самостоятельной работы студентов**

ПМ.02\_ Организация обслуживания в организациях общественного питания

МДК.02.03. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания

Специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Чебоксары 2020 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол № от « « 2020 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Павлова

|  |
| --- |
| Разработчик: Самарина Маргарита Васильевна" " 2020 г. |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение 4**

**1 Структура и содержание МДК 02.03 7**

**2.Перечень и содержание самостоятельной работы студентов………………...… 8**

**3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете**

**и подготовке информации ………….. ………………………………………………... 10**

**4. Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения 11**

 **5. Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков 14**

**Список литературы……………………………………………………………………. .17**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по профессии 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

 Выполнение самостоятельной работы студентов способствует закреплению теоретических знаний и практических умений; определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы практических работ по определенным аспектам, систематизируют формы контроля и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения МДК 02.03 Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания. Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения МДК 02.03 Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания , позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах обучения.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений. Оценивание самостоятельных заданий входит в накопленную оценку.

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;

- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;

- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;

- осуществлять расчет с посетителями;

- принимать рациональные управленческие решения;

- применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;

- регулировать конфликтные ситуации в организации;

- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;

- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;

- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;

- определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);

- выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;

- классификацию услуг общественного питания;

- этапы процесса обслуживания;

- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;

- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;

- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов, требования к проведению расчета с посетителями;

- цели, задачи, категории, функции, виды и психологию менеджмента, принципы и стили управления коллективом, процесс принятия и реализации управленческих решений, методы оптимизации, основы организации работы коллектива;

- психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, - психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;

- требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;

- специальные виды услуг и формы обслуживания;

- информационное обеспечение услуг общественного питания:

- ресурсы (меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;

- показатели эффективности обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость) и их определение;

- критерии и показатели качества обслуживания.

**иметь практический опыт:**

- организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей;

- управления работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей;

- определения потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания;

- выбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания;

- анализа производственных ситуаций, оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению;

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1. | Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей. |
| ПК 2.2. | Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт. |
| ПК2.3. | Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями |
| ПК2.4. | Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. |
| ПК2.5. | Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. |
| ПК2.6. | Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 10. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. |

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы ПМ:**

***Объем учебной дисциплины и виды учебной работы***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **160** |
| **Самостоятельная работа**  | 82 |
| **Объем программы** | 242 |
| в том числе: |
| практические занятия  | 34 |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ мдк 02.03**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **242** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **160** |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | не предусмотрено |
|  практические занятия | 34 |
|  контрольные работы | не предусмотрено |
|  курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **82** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02.** | 82 |
| **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 44**Эволюция теории управления.Основные школы управления.Анализ жизненного цикла организации.Основные составляющие цикла менеджмента.Разработка целевой комплексной программы в виде дерева целей.Принципы рациональной организации производственных процессов.Современные теории мотивации.Современные методы контроля в организации.Планирование и организация работы менеджера.Методы принятия решений.Модели эффективного управления конфликтом.Стили управления.Информационные системы в организациях.Деловой этикет.**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 38**Основные категории кадрового менеджмента.Трудовые ресурсы и проблема занятости.Кадровое планирование.Организация процесса набора персонала.Профориентация и адаптация персонала.Аттестация кадров.Профессиональное обучение персонала.Планирование работы с кадровым резервом.Мотивация труда персонала.Причины текучести кадров. |

**2.Перечень и содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем | Содержание практической работы | Объем часов |
| Тема 1.Основные понятия и характерные черты современного менеджмента  | - Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте»Подготовить сообщения на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Проблема менеджмента в условиях современной экономики России»; | 4 |
| Тема 2 Организация как система управления | Составление схемы «Факторы внутренней среды организации», «Внешняя среда организации»Решение ситуационной задачи.Поиск информации на сайтах Интернета по классификации труда в организации | 4 |
| Тема 3 Цикл менеджмента | Составить схему Составляющие цикла менеджмента.Поиск информации на сайтах Интернета по ключевым аспектам управления | 4 |
| Тема 4Планирование в системе менеджмента | - Подготовить сообщение на тему «Классификация планов организации»;Составить схему «Формы внутрифирменного планирования»Поиск информации на сайтах Интернета по современным стратегиям управления | 4 |
| Тема 5Организация. Типы структур организации | - Составить схему «Параметры эффективности организационных структур»Поиск информации на сайтах Интернета по современным принципам рациональной организации производственных процессов. | 4 |
| Тема 6Мотивация и потребности | Подготовить сообщение на тему «Многообразие современных теорий мотивации труда»;Поиск информации на сайтах Интернета по современным системам мотивации персонала | 3 |
| Тема 7Контроль в организации | Подготовить сообщение на тему «Характеристика основных видов контрольной деятельности»;Составить схему «Технология контроля» | 3 |
| Тема 8Система методов управления | Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент | 3 |
| Тема 9Процесс принятия решения | - Подготовить сообщение на тему «Индивидуальные стили принятия решений»;Решение ситуационных задачПоиск информации на сайтах Интернета по психологическим особенностям управленческих решений | 3 |
| Тема 10.Управление конфликтами и стрессами | - Решение ситуационных задач;Подготовить сообщение на темы: «Рекомендации по преодолению стресса для руководителя», «Рекомендации по преодолению стресса для подчиненных» | 3 |
| Тема 11.Руководство: власть и партнерство.  | Решение ситуационных задач;Составить таблицу «Преимущества и недостатки стилей управления» | 3 |
| Тема 12.Коммуникативность и управленческое общение. | Решение ситуационных задач;Подготовить сообщение на тему: «Коммуникационные барьеры и их преодоление» | 3 |
| Тема 13.Деловое общение. | Решение ситуационных задач;Подготовить сообщение на тему «Условия эффективности деловых переговоров»Поиск информации на сайтах Интернета по современному деловому этикету | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание самостоятельной работы** | Объем часов |
| Тема.1.Основы методологии управления персоналом | Подготовка сообщения Роль персонала в деятельности предприятия | 4 |
| Тема 2.Рынок труда и механизм его функционирования  | Составление таблицы: Классификация рынков труда | 4 |
| Тема 3. Кадровая политика организации (предприятия) | Поиск информации на сайтах интернета по теме: Кодекс поведения персонала, корпоративная культура. | 4 |
| Тема 4.Набор персонала | Поиск информации на сайтах интернета по теме Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу | 4 |
| Тема5.Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе | Поиск информации на сайтах интернета по теме: Управление процессами ориентации и адаптации персонала | 4 |
| Тема 6.Деловая оценка персонала | Поиск информации на сайтах интернета по теме Нетрадиционные подходы к оценке персонала. | 4 |
| Тема 7.Обучение персонала | Составление таблицы Анализ внутреннего рынка труда | 3 |
| Тема8.Планирование и подготовка резерва руководителей | Подготовка сообщения Качества, необходимые руководителю | 3 |
| Тема 9. Мотивация труда. Стимулирование трудовой деятельности | Поиск информации на сайтах интернета по теме Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. | 2 |
| Тема 10. Социально-психологические методы управления персоналом | Поиск информации на сайтах интернета по теме Методы самоуправления стрессом | 2 |
| Тема 11. Эффективность управления персоналом | Подготовка сообщений по теме Анализ внутреннего рынка трудаСоставить таблицу Типовые инструкции должностных характеристик | 3 |

**3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете**

**Как правильно сформировать поисковый запрос**

«Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Что означает эта фраза? Она означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти. Также нужно понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала вам то, что нужно.

1. Пишите грамотно слова поискового запроса

2. Используйте синонимы. Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы.

3. Уточняйте запрос

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс.

4. Используйте ключевые слова. Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.

5. Не пишите запрос в верхнем регистре

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый. Однако если вы ищете какие-то имена собственные, тогда пишите их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавными).

6. В сложных случаях используйте язык запросов. Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска. Язык запросов:

А). Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-»

Б). Перечисление альтернатив — знак «|»

В). Поиск точного соответствия — знак «!»

Г). Поиск точной фразы — кавычки

Д). Задание расстояния между слов — «/n»

**Как искать картинки и видео в Google?**

Поиск картинок и видео в гугле, почти не отличается от обычного поиска. Так же имеется «Расширенный поиск картинок» и «Расширенный поиск видео», позволяющий не запоминать все операторы.

Алгоритм поиска следующий:

**1.**Загрузить Интернет.

**2.**Зайти на страницу поисковой системы.

**3.**Ввести запрос в строку поиска.

**4.**Щелкнуть по команде Картинки (над строкой поиска).

**5.**Щелкнуть Найти (или Поиск), в зависимости от выбранной поисковой системы

После этого на экране появляется великое множество картинок. Мы выбираем понравившуюся и щелкаем по ней. Отметим, что картинки и фотографии все разных размеров. Поэтому мы можем уточнить поиск, задав размер картинки – большие, средние, маленькие и т.д. Тогда поисковая система выдаст нам картинки только этого размера.

Далее – сохраняем ее. Для этого:

**1.**Щелкаем правой кнопкой мыши по картинке

**2.**Выбираем Сохранить рисунок как

**3.** В появившемся диалоговой окне выбираем диск и папку (куда мы хотим сохранить)

**4.** Именуем файл (или оставляем тоже имя)

**5.** Щелкаем Сохранить

**4. Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

***Доклад*** - это публичное развернутое изложение по заданной теме.

*Целями* подготовки доклада являются:

* внесение знаний из дополнительной литературы;
* систематизация материла по теме;
* развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
* пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

*Основными задачами* подготовки доклада являются:

* выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
* выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
* выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по праву – между обвинением и защитой.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что - то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Доклад должен состоять из трех частей: **вступление, основная часть и заключение**.

*Вступление* должно содержать: название доклада, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения. Необходимо определить актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема), а также желателен анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

*Основная часть* должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

По основной части доклада могут быть содокладчики.

*Заключение*должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 - 10 минут (3 - 5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Выступление с докладом.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Доклад оценивается по 5-балльной системе.

**Критерии оценки доклада:**

* постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
* качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);

содержание доклада (относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и доказательств; связность, логичность и грамотность выступления);

риторические способности;

дискуссия с аудиторией.

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Задачи студента:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;

- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными требованиями.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

Обратите внимание на следующие советы:

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.

- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- Не делайте сообщение очень громоздким.

- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

- Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность.

**5. Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

**Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм** – это более простой вид графического способа ото­бражения информации . Целью этой работы яв­ляется развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

Основные источники:

1.ДрачеваЕ.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 16-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 304 с. - (Профессиональное образование).

2.КосьминА.Д. Менеджмент: учебник / А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. - 7-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 208 с. - (Профессиональное образование).

ДрачеваЕ.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 304 с. - (Профессиональное образование).

3.ДрачеваЕ.Л. Менеджмент:практикум: учеб. пособие / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 2-е изд.,стер. - М.: ИЦ Академия, 2018 . - 304 с. - (Профессиональное образование).

4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник. – М.: ИЦ Академия, 2016.

5.. Жабина С.Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учебник / С.Б. Жабина, О.М. Бурдюгова, А.В. Колесова. - М.: ИЦ Академия, 2018.

6.. Казантинова Г.М. Этика и эстетика в профессиональной деятельности специалиста. - Волгоград: ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный аграрный университет», 2017. - 144 с.

7. Счесленок Л.Л. Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник / Л.Л. Счесленок, Ю.В. Полякова, Л.П. Сынгаевская. - М.: ИЦ Академия, 2016.

8.Шеламова Г.М.Основы этики и психологии профессиональной деятельности:Электронное учебное издание. - М.: ИЦ Академия, 2016. (Электронное издание).

9.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения:учебник. – М.: ИЦ Академии,2016.

Дополнительные источники:

1. Справочник руководителя предприятия общественного питания. - М.:Легкая промышленность и бытовое обслуживание, 2000
2. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. -М.: Хлебпродинформ, 2000.
3. Журналы: «Питание и общество», «Стандарты и качество», «Ресторанный бизнес», «Шеф», «Ресторан», «Ресторанные ведомости», «Гастрономъ».

Интернет-ресурсы:

1. http:/ "eLibrary.ru"/ - Научная электронная библиотека
2. http://www.restoranoff.ru- Последние новости ресторанного бизнеса
3. http://www.openbusiness.ru- ресторанный бизнес
4. http://fictionbook.ru -онлайн книга «Профессия официант-бармен»

5. [WWW.allcafe.info](http://WWW.allcafe.info) - новости ресторанного бизнеса

6. WWW prorestoran.com - новости «основы ресторанного дела»