

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.С. Семенова

«15» декабря 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 19.03.04 Технология продукции и организация  
общественного питания (прикладной бакалавриат)

профиль "Технология продукции и организация ресторанного бизнеса"

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

г. Димитровград - 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.С. Семенова

«23» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 19.03.04 Технология продукции и организация  
общественного питания (прикладной бакалавриат)

профиль "Технология продукции и организация ресторанного бизнеса"

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

г. Димитровград – 2017 г

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения обучающимися дисциплины является формирование у них системы базовых знаний в области документационного обеспечения управления и навыков их использования в практической профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- изучить теорию и технологии документационного обеспечения управления;
- рассмотреть функции и содержание управленческой документации;
- ознакомить обучающихся с видами управленческих документов и действующими ГОСТами по их оформлению;
- изучить организацию документооборота на предприятиях общественного питания;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки;
- организация документооборота по производству (ПК-6);
- *планирование процессов основного производства организации питания (D/01.6);*
- *управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания (B/01.6).*

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является обязательной дисциплиной для изучения, относится к вариативной части теоретического блока учебного плана (Б1.В.05).

Дисциплина входит в вариативную часть перечня обязательных дисциплин под индексом Б1.В.05. При подготовке к занятиям и самостоятельном изучении программы учебной дисциплины обучающимся рекомендуется, наряду с учебной и специальной литературой.

Дисциплины, освоение которых для данной дисциплины необходимо как предшествующие: «История», «Экономическая теория», «Русский язык и культура речи», «Информатика».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций ПК-6.

**ПК-6:** обучающийся должен обладать способностью организовывать документо-оборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы общественного питания;
- порядок оплаты согласно должностным обязанностям;

- особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных документов, денежных и финансово-расчетных документов;
- порядок прохождения и исполнения входящих документов; порядок регистрации документов;
- составление номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел;
- порядок ведения контроля за исполнением документов;
- *специализированные информационные программы и технологии, используемые в процессе организации основного производства организации питания (D/01.6).*

**Уметь:**

- грамотно и оперативно, на современном уровне составлять любые документы и чувствовать себя уверенно и профессионально в сфере документационного обеспечения предприятия;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- составлять простейший баланс, открывать счета, вести в них записи;
- обобщать данные текущего бухгалтерского учета путем составления оборотных ведомостей;
- использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;
- *-определять факторы, влияющие на процессы основного производства организации питания, и давать их оценку (B/01.6);*
- *- планировать отдельные виды процессов основного производства организации питания и необходимые для этого ресурсы (D/01.6).*

**Владеть:**

- составления деловых писем и управленческих документов на предприятии;
- работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;
- работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, принтером, телефонным аппаратом, системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и тп.).
- формирования фонда нормативных и технических документов предприятий общественного питания

## Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п/п	Разделы	Количество часов (аудиторная +самостоятельная) Очная/заочная		Профессиональные компетенции  ПК-6	Общее количество компетенций
		Очно-заочная	заочная		
<b>Модуль 1. Организация работы с документами</b>					
1	История развития системы государственного делопроизводства в России.	8	10	+	1
2	Общие правила оформления управленческих документов	10	10	+	1
3	Организация документооборота на предприятии АПК	11	10	+	1
4	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего	9	11	+	1
<b>Модуль 2. Составление и оформление основных управленческих</b>					
5	Организационно-правовые документы предприятия АПК	11	11	+	1
6	Распорядительные документы предприятия АПК	11	9	+	1
7	Информационно-справочные документы предприятия АПК	9	9	+	1
8	Документы по личному составу предприятия АПК	9	11,85	+	1
<b>Модуль 3. Современное делопроизводство</b>					
9	Работа с обращениями граждан	11	11	+	1
10	Деловая переписка	11	8	+	1
11	Работа с документами сферы общественного питания	8	7	+	1
<b>Индивидуальные консультации</b>			<b>0,15</b>		
<b>Экзамен</b>					
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>108</b>		-

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе контактной работы –30 час.

##### Очно-заочная форма обучения

Раздел дисциплины	Семестр	Учебная работа-всего, час	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, час										Формы контроля
			Контактная работа				Самостоятельная работа						
			Всего	Лекции	Практические занятия	КонтРС	Всего	Подготовка к практическим занятиям	Работа с конспектами лекций	Изучение литературы по вопросам, вынесенным на самостоятельную подготовку	Подготовка к тестированию	Подготовка к зачету (экзамену)	
<b>Модуль 1. Организация работы с документами</b>													
История развития системы государс-твенного делопроизводства в России.	8	8	2	1	1		6	2	1	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Общие правила оформления управлен-ческих документов	8	10	2	1	1		8	3	2	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Организация документооборота на предприятии АПК	8	11	3	1	2		8	3	2	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения	8	9	3	1	2		6	2	1	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
<b>Модуль 2. Составление и оформление основных управленческих документов</b>													
Организационно-правовые документы предприятия АПК	8	11	3	1	2		8	3	2	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Распорядительные документы предприятия АПК	8	11	3	1	2		8	3	2	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Информационно-справочные документы предприятия АПК	8	9	3	1	2		6	2	1	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Документы по личному составу предприятия АПК	8	9	3	1	2		6	2	1	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
<b>Модуль 3. Современное делопроизводство</b>													
Работа с обращениями граждан	8	11	3	1	2		8	3	2	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Деловая переписка	8	11	3	1	2		8	3	2	1	2		Тестирование, практические занятия
Работа с документами сферы общественного питания	8	8	2		2		6	2	1	1	2		Собеседование, тестирование, практические занятия
Экзамен													
Индивидуальные консультации													
Всего по видам учебной работы		108	30	10	20	-	78	28	17	11	22		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе контактной работы – 18,15 час.

### Заочная форма обучения

Раздел дисциплины	Семестр	Учебная работа-всего, час	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, час										Формы контроля
			Контактная работа				Самостоятельная работа						
			Всего	Лекции	Практические занятия	КнтРС	Всего	Подготовка к практическим	Работа с конспектами лекций	Изучение литературы по вопросам, вынесенным на самостоятельную работу	Подготовка к тестированию	Подготовка к зачету (экзамену)	
<b>Модуль 1. Организация работы с документами</b>													
История развития системы государ-ственного делопроизводства в России.	8	10	2	1	1		8	2	2	1	3		Устный опрос (тестирование)
Общие правила оформления управлен-ческих документов	8	10	2	1	1		8	2	2	1	3		Устный опрос (тестирование)
Организация документооборота на предприятии АПК	8	10	1		1		9	2	2	1	4		Устный опрос (тестирование)
Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения	8	11	1		1		9	2	2	1	4	1	Устный опрос (тестирование)
<b>Модуль 2. Составление и оформление основных управленческих документов</b>													
Организационно-правовые документы предприятия АПК	8	11	2	1	1		8	2	2	1	3	1	Устный опрос (тестирование)
Распорядительные документы предприятия АПК	8	9	1		1		8	2	2	1	3		Устный опрос (тестирование)
Информационно-справочные документы предприятия АПК	8	9	1		1		8	2	2	1	3		Устный опрос (тестирование)
Документы по личному составу предприятия АПК	8	11,85	2	1	1		8,85	2	2	1	3,85	1	Устный опрос (тестирование)
<b>Модуль 3. Современное делопроизводство</b>													
Работа с обращениями граждан	8	11	3	1	2		8	2	2	1	3		Устный опрос (тестирование)
Деловая переписка	8	8	2	1	1		6	1	1	1	3		Устный опрос (тестирование)
Работа с документами сферы общественного питания	8	7	1		1		5	1	1	1	2	1	Устный опрос (тестирование)
Экзамен													
Индивидуальные консультации		0,15	0,15			0,15							
Всего по видам учебной работы		108	18,15	6	12	0,15	85,85	20	20	11	34,85	4	

## 5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Программы проведения активных и интерактивных занятий по дисциплине приведены в таблице

№ п\п	Наименование темы	Интерактивные лекции, час.	Интерактивные практические занятия, час
1	Общие правила оформления управленческих документов		1
2	Организационно-правовые документы предприятия АПК		1
3	Распорядительные документы предприятия АПК	1	2
4	Информационно-справочные документы предприятия АПК	1	1
5	Документы по личному составу предприятия АПК	1	1
6	Деловая переписка	1	1
7	Работа с документами сферы общественного питания	-	1
	Итого	12	8

Синхронное взаимодействие обучающегося с преподавателем осуществляется с помощью чата созданного по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» на платформе «Moodle» <http://www.moodle.ugsha.ru/course/category.php?id=10>.

Чат предназначен для обсуждения учебного материала в онлайн режиме в течение времени, предназначенного для освоения дисциплины.

Асинхронное обучение в виде самостоятельной работы и контроля самостоятельной работы по дисциплине включает:

- самоподготовку к учебным занятиям по конспектам. По учебной и научной литературе с помощью электронных ресурсов и реальных книжных ресурсов библиотеки;
- оформление и подготовка докладов по анализу литературных источников отечественных и зарубежных исследователей;
- выступление обучающихся с презентациями по изученному материалу;
- подготовка к текущему тестированию по разделам дисциплины (изучение учебных тем).

### **Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» лиц относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг



ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Фонд оценочных средств представлен в приложении рабочей программы и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма промежуточной (по итогам изучения курса) аттестации – зачет.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Шигапов И. И. Курс лекций по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности». Специальность 19.03.04. «Технология продукции и организация общественного питания» Димитровград, 2017.[Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://tiugsha.ru/docs/annotacii\\_rp/19.03.04\\_tpoop/b1vod14\\_o\\_oz.pdf](http://tiugsha.ru/docs/annotacii_rp/19.03.04_tpoop/b1vod14_o_oz.pdf)

Шигапов И. И. Практикум по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности». Специальность 19.03.04. «Технология продукции и организация общественного питания» Димитровград, 2017.[Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://tiugsha.ru/docs/annotacii\\_rp/19.03.04\\_tpoop/b1vod14\\_o\\_oz.pdf](http://tiugsha.ru/docs/annotacii_rp/19.03.04_tpoop/b1vod14_o_oz.pdf)

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

а)Основная

1. Крюкова. Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 268 с.

2. Басаков, М. И. Делопроизводство: Конспект лекций/ М.И. Басаков. -7-е изд., испр. и доп. -Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 192 с.

б)дополнительная

1. Коршунова, Л.Н. Документирование управленческой деятельности: Конспект лекций/ Л.Н. Коршунова, Н.А. Проданова. -Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 192 с.

2. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Допущено в качестве учебного пособия для нач. проф. образования/ Н.М. Пожникова. - М.: Издательский центр "Академия", 2008. - 192 с.

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие/ М.Ю. Рогожин. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 240 с.

4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2009. – 480с.

5. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова. - 5-е изд.,стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 319 с.

6. Непогода, А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации.75образцов основных документов/ А.В. Непогода, П.А. Семченко. - 3-е изд.,стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 480с

7. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Допущено в качестве учебного пособия для начального проф. образования/ Л.А. Ленкевич. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. - 224 с.

8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: Допущено МоРФ в качестве учебного пособия для среднего проф. образования/ А.В. Пшенко. - 6-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. - 176 с.

9. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Рекомендовано Умц в качестве учебно-практического пособия для вузов/ В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2007. - 248 с.

10. Кирсанова М. В. Делопроизводство на малом предприятии: учебно- практ. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов, В.Н. Колесников. - 2-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007. - 247 с.

11. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие/ О.П. Сологуб. - 2-е изд., стер. - М.: Издательство "Омега-Л", 2007. - 208 с.

**в) периодические издания:**

«Аграрная наука», «Пищевая промышленность»

г) Программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекция	Интернет браузер: Google Chrome. Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, Консультант Плюс «Excel 2013»	-	-	+
2	Практические занятия	Операционная система: Microsoft Office PowerPoint Консультант Плюс	+	-	+

	Интернет браузер: Google Chrome Мультимедиа: SMplayer Графический редактор: gThumb Кафедральная база и база государственных стандартов и сайт <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
--	--	--	--	--

д) Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки

1	<b>Электронная библиотечная система IPRbooks</b> <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая (полная) версия IPRbooks. Коллекция издательства «Гиорд» до 2016 года
	<b>Договор № 590/13 от 30.10.2013</b>
	Договор № 941/14 от 01.12.2014г
	Договор 1485/15 от 30.11.2015 г.
	Договор 2419/16 от 22.11.2016 г.
	Договор 3325/17 от 17.11.2017 г
	Договор 3326/17 от 17.11.2017 г.
	Договор 4692/18 от 29.11.2018 г.
	Договор 4693/18 от 29.11.2018 г.
2	<b>Электронная библиотечная система издательства «Лань»</b> <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> Полнотекстовая электронная библиотека. Пакет «Ветеринария и сельское хозяйство». Коллекция «Технологии пищевых производств – Издательство «Гиорд» с 2016 года
	Договор 10/14 от 28.03.2014 г.
	Договор 2 от 27.01.2015 г.
	Договор 30 от 01.04.2016 г.
	Договор 137 от 27.10.2016 г
	Договор 16 от 21.03.2017
	Договор от 30.11.2017 г.
	Договор 48/18 от 12.03.2018 г.
	Договор 251/18 от 20.11.2018 г.
	Договор 14/159 от 18.02.2019 г.
3	<b>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU</b> <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> Электронные полнотекстовые версии научных журналов с архивом на 10 лет.
	Договор SU-23-01/2013 от 11.02.2013 г.
	Договор № 18/14 от 18.04. 2014 г.
	Договор № SU-06-13/2016 от 13.12.2016 г.
	Договор № SU-27-11/2017 от 27.11.2017 г.
4	<b>Электронная библиотечная система "AgriLib"</b> <a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a> Полнотекстовая электронная библиотека. Базовая совмещенная версия ЭБС ФГБОУ ВО РГАЗУ
	Лицензионный договор № ПДД 39/14 от 13.05.2014г. с пролонгацией, пункт 7.1
	Лицензионный договор № 7 от 02.02.2019 г. с пролонгацией, пункт 7.1
5	<b>База данных Polpred.com</b> <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a> Полнотекстовая постоянно пополняемая база данных Polpred.com обзор СМИ.
	Письмо ООО «Полпред справочники» Пролонгация
6	<b>Справочно-правовая система ООО «Гарант-Сервис Симбирск»</b>
	Договор № 312/058/2007 г. о взаимном сотрудничестве. Пролонгация
	Дополнительное соглашение от 04.12.2017 г. Пролонгация
7	<b>Национальная электронная библиотека (НЭБ)</b> <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> федеральная государственная информационная система
	Договор 101/НЭБ/1029 от 28.10.2015
	<b>Электронная библиотечная система Ульяновского ГАУ</b> <a href="http://lib.ugsha.ru">http://lib.ugsha.ru</a>

8	Полнотекстовая электронная библиотека. Учебные пособия и учебно-методические издания по направлениям, реализуемым в университете
	Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС 77-69434 от 14 апреля 2017 г.
9	Лицензионный договор Scienceindex от 24 апреля 2014 №7419/2014 Лицензионный договор Scienceindex от 06 мая 2015 №7419/2015 Лицензионный договор Scienceindex от 30 мая 2016 №7419/2016 Лицензионный договор Scienceindex от 17 мая 2017 №7419/2017 Лицензионный договор Scienceindex от 07 июня 2018 №7419/2018 Лицензионный договор Scienceindex от 18 июня 2019 №7419/2019 Доступ с компьютеров университета <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
1 0	Сублицензионный договор от 01 апреля 2017 года №WoS/1225 Сублицензионный договор от 02 апреля 2018 года №WoS/1106 Сублицензионный договор от 05 сентября 2019 года №WoS/1249 Доступ с компьютеров университета <a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
1 1	Сублицензионный договор от 10 мая 2018 №Scopus/1106 Доступ с компьютеров университета <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>
1 2	ДОГОВОР от 17 апреля 2015 № CRNA-102-15 Приложение №2 от 10 февраля 2016 к Договору № CRNA-102-15 от 17 апреля 2015 ДОГОВОР от 30 января 2019 № CRNA-499-17 ДОГОВОР от 08 февраля 2019 № CRNA-1319-19 на возмездное оказание услуг по подключению к международной системе библиографических ссылок CrossRef Доступ по логину и паролю <a href="https://www.crossref.org/">https://www.crossref.org/</a>

е) Периодическая печать:

Наименование журнала	Годы подписки (или выпуска)	Местонахождение
Аграрная наука	2011-2013	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Журнал общей биологии	2001-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2008-2012	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Известия вузов. Пищевая технология	2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Маркетинг в России и за рубежом	2006-2018	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2010-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Международный сельскохозяйственный журнал	2003-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Молочное и мясное скотоводство	2006-2012, 2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Обж. Основы безопасности жизнедеятельности	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Переработка молока: технология, оборудование	2008-2010	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Пищевая промышленность	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Приусадебное хозяйство Рыбное хозяйство	2001-2012, 2015-2016	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2008-2012	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Сельский механизатор Сыроделие и маслоделие	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2008-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Тара и упаковка	2010-2012, 2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Товаровед продовольственных товаров	2001-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Финансы	2009-2015	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310

Химия и жизнь. XXI век	2017	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Хозяйство и право	2001-2012,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Хранение и переработка сельхозсырья	2015-2016	
Экология и жизнь	2013, 2014,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Экология урбанизированных территорий	2017, 2018	
	2001-2011	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Экономика с/х и перерабатывающих предприятий	2001-2011,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Аграрная наука	2015-2016	
Аграрная наука	2001-2010	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Административное право	2013, 2014,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
Администратор образования	2017, 2018	
Техника в сельском хозяйстве	2007-2010	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2013, 2014,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2017	
Молочная промышленность	2009-2012,	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
	2015	
	2013-2014	Читальный зал, ул.Куйбышева д. 310
<u>Вестник аграрной науки</u> <u>Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина</u>	2019	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
<u>Вестник АПК Верхневолжья</u> <u>Ярославская государственная сельскохозяйственная академия</u>	2019	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
<u>Вестник НГАУ</u> <u>Новосибирский государственный аграрный университет</u>	2019	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
<u>Вестник Омского государственного аграрного университета</u> <u>Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина</u>	2019	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
<u>Известия Оренбургского государственного аграрного университета</u> <u>Оренбургский государственный аграрный университет</u>	2019	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 «Лекционная аудитория» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 66 мест, Комплект наглядных пособий по экономическим	433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310

<p>дисциплинам.  Мультимедийное оборудование:  Интерактивная доска SCREEN MEDIA I-82SA-1шт;  Монитор – Samsung-1шт;  Проектор BENQ MX-1шт;  Системный блок «Formoza» - 1 шт.  Сейф-1 шт.,  Операционная система: Calculate Linux;  Интернет браузер: Firebox;  офисное предложение: LibreOffice; мультимедиа:  SMplayer;  графический редактор: gThumb.</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. № «203»  Правовое обеспечение профессиональной деятельности  Комплект учебной мебели для преподавателя,  Комплект учебной мебели для обучающихся на 36 мест,  Комплект учебно-наглядных пособий по экономическим дисциплинам.  Проектор ViewSonic PJD5123 (переносной) - 1шт,  Ноутбук Samsung (переносной) - 1шт, Экран для проектора SCREEN MEDIA на треноге (переносной) - 1 шт.  Операционная система: Calculate Linux;  Интернет браузер: Firefox;  Офисное приложение: LibreOffice;  Мультимедиа: SMplayer;  Графический редактор: gThumb.</p>	<p>433511,  Ульяновская область,  г. Димитровград,  ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы № 36 «Компьютерный класс»  Комплект учебной мебели для преподавателя,  Комплект учебной мебели для обучающихся на 38 мест;  Интернет-камера D-Link DCS-910 12.10.2009 – 1 шт.,  Системный блок «Colors»-4шт., Монитор «Samsung»- 6 шт., Монитор «LG»-6 шт.  Офисный пакет LibreOffice  Архиватор 7-zip.  MathCad  Договор б\н от 30.11.2009</p>	<p>433511,  Ульяновская область,  г. Димитровград,  ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)  Компьютеры: Intel(R) Celeron(R) CPU 1.70GHz / ОЗУ 384Mb - 4 шт. с выходом в сеть Интернет, столы и стулья на 80 посадочных мест.  Договор № 44614/ULK4 от 20.12.2013 г.  MS Office 2003  г.к. 7 от 16.03.2007  Архиватор 7-zip.</p>	<p>433511,  Ульяновская область,  г. Димитровград,  ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (компьютерной техники) № 32а  Стеллаж-1 шт., полка 1 шт., стол-8 шт.,</p>	<p>433511,  Ульяновская область,  г. Димитровград,  ул. Куйбышева, д.310</p>

<p>ноутбук Samsung NP300 E5C - 1 шт.,  Операционная система: Calculate Linux  офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base))  Архиватор 7-zip  Персональные компьютеры процессор Intel(R) Pentium (R) CPU 3GHz / ОЗУ 1,49Gb – 6 шт.  Операционная система: Calculate Linux  офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base))</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 «Лекционная аудитория»  Комплект учебной мебели для преподавателя,  Комплект учебной мебели для обучающихся на 66 мест,  Комплект наглядных пособий по экономическим дисциплинам.  Мультимедийное оборудование:  Интерактивная доска SCREEN MEDIA I-82SA-1шт;  Монитор – Samsung-1шт;  Проектор BENQ MX-1шт;  Системный блок «Formoza» - 1 шт.  Сейф-1 шт.,  Операционная система: Calculate Linux;  Интернет браузер: Firebox;  офисное предложение: LibreOffice; мультимедиа: SMplayer;  графический редактор: gThumb.</p>	<p>433511,  Ульяновская область,  г. Димитровград,  ул. Куйбышева, д.310</p>

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Самостоятельная работа

Условно самостоятельную работу обучающихся по цели можно разделить на базовую и дополнительную.

**Базовая самостоятельная работа (БСР)** обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

**Базовая СР может включать следующие виды работ:**

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на лабораторных занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену и аттестациям;
- подготовка докладов и презентаций по заданной теме.

**Дополнительная самостоятельная работа (ДСР)** направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР может включать следующие виды работ:

- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов.

Обучающийся, приступающий к изучению учебной дисциплины, получает информацию обо всех видах самостоятельной работы по курсу с выделением **базовой самостоятельной работы (БСР)** и **дополнительной самостоятельной работы (ДСР)**, в том числе по выбору.

**Виды заданий для самостоятельной работы:**

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, интернет и др.;



- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;
- **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники и др.

### **Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время,
- самостоятельной работы в Интернете.

### **Формы самостоятельной работы обучающихся в учебное время**

1. *Работа на лекции.* Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы обучающихся, указания на источник ответа в литературе. В ходе лекции возможны сообщения обучающихся по отдельным вопросам плана. Опережающие задания для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.). Важнейшим средством активизации стремления к самостоятельной деятельности являются активные технологии обучения. В этом плане эффективной формой обучения являются проблемные лекции. Основная

задача лектора в этом случае – не столько передать информацию, сколько приобщить слушателей к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.

*2. Работа на практических занятиях. Семинар-дискуссия* образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

**Круглый стол.** Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, и преподаватель предлагает обучающимся вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы. Ведущий продолжает занятие, он даёт слово комментаторам, привлекает к обсуждению всю группу.

Коллективное обсуждение приучает к самостоятельности, активности, чувству сопричастности к событиям. При этом происходит закрепление информации, полученной в результате прослушивания лекций и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

### **Формы самостоятельной работы обучающихся во внеучебное время**

**1. Конспектирование.** Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное.

Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. При записи лекций или по ходу семинара этот способ оказывается единственно возможным, так как и то и другое разворачивается у вас на глазах и больше не повторится; вы не имеете возможности ни забежать в конец лекции, ни по несколько раз «переслушивать» ее.

Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание.

При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы.

Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать обучающимся схему лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

**2. Реферирование литературы.** Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь **новое, ценное и полезное содержание** (приращение науки, знания).

**3. Доклад и мультимедийная презентация.** *Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

**Критерии оценивания презентаций:**

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слайд не должен содержать более трех цветов</li> <li>• Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При оформлении слайда использовать возможности анимации</li> <li>• Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов</li> </ul>
Представление информации	Параметры
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слайд должен содержать минимум информации</li> <li>• Информация должна быть изложена профессиональным языком</li> <li>• Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы</li> <li>• Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать</li> <li>• В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы</li> <li>• Текст должен соответствовать теме презентации</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре</li> <li>• Надпись должна располагаться под картинкой</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для заголовка – не менее 24</li> <li>• Для информации не менее – 18</li> <li>• Лучше использовать один тип шрифта</li> <li>• Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами</li> </ul>
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слайд не должен содержать большого количества информации</li> <li>• Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с таблицами</li> <li>• с текстом</li> <li>• с диаграммами</li> </ul>

Если презентация отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка **15 баллов**. Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается **5баллов**. При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается **10 баллов**.

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

### **Самостоятельная работа в Интернете**

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

- **поиска информации в сети** – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
- **организации диалога в сети** – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
- **создания тематических web-страниц и web-квестов** – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

*Работа на лекции.* Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературе. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы студентов, указания на источник ответа в литературе. В ходе лекции возможны **выступления**, сообщения обучающихся по

отдельным вопросам плана. **Опережающие задания** для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.). 2. *Работа на практических занятиях.* **Семинар-дискуссия** образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Обучающийся учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

**Круглый стол.** Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, и преподаватель предлагает обучающемуся вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы. Ведущий продолжает занятие, он даёт слово комментаторам, привлекает к обсуждению всю группу.

Коллективное обсуждение приучает к самостоятельности, активности, чувству сопричастности к событиям. При этом происходит закрепление информации, полученной в результате прослушивания лекций и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Рабочая программа составлена с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.04 – «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1332, степень «прикладной бакалавриат»; профессионального стандарта «Повар», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. N 610н (трудовая функция - Организация и координация процессов основного производства организации питания D/02.6); профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 №28/н, (В/01.6 Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания, В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами).


Автор к.т.н., доцент  И.И. Шигапов

Рецензент: к.т.н., доцент  Т.П. Лобачева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры ТПП и ЭП АПК «15» декабря 2015 г., протокол № 4.

Зав. Кафедрой к.т.н., доцент  И.И. Шигапов



Программа одобрена на заседании методического совета протокол №5 от 22.12.2015 г.

Председатель методического совета к.т.н., доцент  И.И. Шигапов

Заведующая библиотекой


 М.В. Наумова

**Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управленческой деятельности» по направлению**  
**подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного**  
**питания(прикладной бакалавр)**  
**2015 – 2016 уч. год**







№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины б) дополнительная литература в) программное обеспечение и информационные справочные системы: электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО «прикладной бакалавр» направленность (профиль) «Технология продукции и организация ресторанного бизнеса»	24.05.2016, № 9  Шигапов И.И.	24.05.2016, № 10  Шигапов И.И.







**Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины**  
**«Технология приготовления сладких блюд и напитков» по направлению подготовки 19.03.04**  
**Технология продукции и организация общественного питания(прикладной бакалавр)**  
 2016 – 2017 уч. год

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методического совета
1	Образовательные технологии	Дополнено ОПОП ВО разделом: Особенности освоения ОПОП ВО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	12.05.2017, № 10  Шигапов И.И.	15.05.2017, № 10  Шигапов И.И.
3	Титульный лист, далее по тексту рабочей программы и приложения	Внесены изменения в структурные компоненты ОПОП ВО в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 197 «О переименовании Технологического института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П. А. Столыпина» в Технологический институт-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина» (Технологический институт-филиал ФГБОУВО Ульяновский ГАУ)	23.06.2017, № 11  Шигапов И.И.	23.06.2017, № 11  Шигапов И.И.
4	8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины б) дополнительная литература в) программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки г) периодическая печать	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО	27.06.2017, № 12  Шигапов И.И.	27.06.2017, № 12  Шигапов И.И.

**Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины**  
**«Технология приготовления сладких блюд и напитков» по направлению подготовки 19.03.04**  
**Технология продукции и организация общественного питания(прикладной бакалавр)**  
**2017 – 2018 уч. год**


№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методической комиссии
1	Структура и содержание дисциплины	Внесены изменения в структурные компоненты ОПОП ВО в соответствии с вступлением в действие 01.09.2017г. приказа Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017г.). (Контактная работа)	28.08.2017, № 1  Шигапов И.И.	28.08.2017, № 1  Шигапов И.И.
2.	По тексту рабочей программы и приложения	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) основных профессиональных образовательных программ высшего образования в связи с переводом обучающихся экономического факультета Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ в ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и в целях проведения оптимизации структурных подразделений филиала с 01.02.2018 г. объединить: - кафедры «Экономические и естественнонаучные дисциплины» и «Экономика и управление» в кафедру «Социально-гуманитарные и экономические дисциплины»; - факультеты «Инженерно-технологический» и «Экономический» в факультет «Инженерно-экономический»	17.05.2018, № 9  Шигапов И.И.	17.05.2018, № 9  Шигапов И.И.
3	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины в) программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки г) периодическая печать	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО	11.05.2018, № 11  Шигапов И.И.	15.05.2018, № 10  Шигапов И.И.

**Лист изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины  
«Технология приготовления сладких блюд и напитков» (прикладной бакалавриат),  
2019– 2020**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, номер протокола, виза заведующего кафедрой	Дата, номер протокола, виза председателя методической комиссии
1	9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы в части программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2019, № 1  Шигапов И.И.	28.08.2019, № 1  Шигапов И.И.
2	8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины в) Программное обеспечение и информационные справочные системы Электронные полнотекстовые ресурсы научной библиотеки	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты (рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общесистемные условия реализации программ, кадровое, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программ и т.д.) ОПОП ВО направления 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания	02.12.2019, № 4  Шигапов И.И.	10.12.2019, № 5  Хасянов О.Р.

Автор к.т.н., доцент  И.И. Шигапов

Зав. Кафедрой к.т.н., доцент  И.И. Шигапов

Председатель методической комиссии к.т.н., доцент  И.И. Шигапов

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

Дисциплина ТЕХНОЛОГИЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ СЛАДКИХ БЛЮД И НАПИТКОВ

Направление подготовки: 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Соответствие логической и содержательно-методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ООП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-6
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	Соответствует
Процент лекционных занятий от аудиторной нагрузки	Соответствует
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	Присутствуют
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов, комплексных контрольных заданий и др.) требованиям к выпускнику по данной ООП	Соответствует
Использование активных и интерактивных форм проведения занятий (указать конкретно)	Лекция-визуализация, проблемные лекции
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Соответствует
Материально-техническое обеспечение данной дисциплины	Соответствует

Дополнения:

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считаю, что вышеуказанная рабочая учебная программа соответствует указанному направлению и профилю 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Рецензент: К.т.н., доцент  Т.П. Лобачева