

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 6 от «20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и
предпринимательства»

_____/Н. В. Журова
Приказ № 01-60-2П от «01» июля 2024 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО
(на базе среднего общего образования)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

по программе профессионального модуля

ПМ.06 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА

Красноярск, 2024

Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчики:

Сметанина Н.С., преподаватель КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Критерии оценки результатов самостоятельной работы	6
3. Перечень самостоятельных работ	7
4. Правила оформления работ	9
Приложения	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, по программе профессионального модуля ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, предназначены для студентов по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Изучение программы профессионального модуля ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала помимо приобретения теоретических знаний и практических умений в ходе аудиторных занятий, предполагает организацию и проведение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающихся определяется содержанием программы профессионального модуля ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, выполняется обучающимися вне учебных занятий по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело и требованиям рабочей программы профессионального модуля ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">разработки различных видов меню, разработки и адаптации рецептов блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;осуществления текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;организации и контроля качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню;обучения, инструктирования поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте
Уметь	<ul style="list-style-type: none">контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли;определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;организовывать рабочие места различных зон кухни;оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;составлять графики работы с учетом потребности организации питания;обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

	<p>предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;</p> <p>рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;</p> <p>вести утвержденную учетно-отчетную документацию;</p> <p>организовывать документооборот</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;</p> <p>основные перспективы развития отрасли;</p> <p>современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;</p> <p>классификацию организаций питания;</p> <p>структуру организации питания;</p> <p>принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;</p> <p>правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;</p> <p>правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;</p> <p>методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей;</p> <p>виды, формы и методы мотивации персонала;</p> <p>способы и формы инструктирования персонала;</p> <p>методы контроля возможных хищений запасов;</p> <p>основные производственные показатели подразделения организации питания;</p> <p>правила первичного документооборота, учета и отчетности;</p> <p>формы документов, порядок их заполнения;</p> <p>программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;</p> <p>правила составления калькуляции стоимости;</p> <p>правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;</p> <p>процедуры и правила инвентаризации запасов</p>

Самостоятельная работа формирует и развивает общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной подготовки
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию. Демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 6	Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.1.	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания
ПК 6.2.	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями
ПК 6.3.	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
ПК 6.4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.5.	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценок результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

В соответствии с программой профессионального модуля ПМ 06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело на самостоятельную работу студентов по МДК 06.01 Управление структурным подразделением организации выделено 5 академических часов.

Задания из перечня самостоятельных работ студенты выполняют индивидуально при консультационно-координирующей помощи преподавателя.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся состоит в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачами организации самостоятельной работы обучающихся являются:

- развитие способности работать самостоятельно, формирование самостоятельности мышления и принятия решений;
- развитие активности и познавательных способностей обучающихся, развитие исследовательских умений;
- стимулирование самообразования и самовоспитания;
- развитие способности планировать и распределять свое время.

3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел профессионального модуля	Самостоятельная работа обучающихся	Ход выполнения	Кол-во часов	Сроки выполнения и сдачи работы
5 семестр 3 курс			5	
Раздел 1. Управление текущей деятельностью подчиненного персонала			3	
Тема 1.2 Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню	Подготовить сообщение по теме: «Требования к составлению меню и стиль его оформления»	Прочитать дополнительную литературу, раскрывающую тему реферата. Составить содержание реферата, раскрывающее тему. Оформить реферат по требованиям оформления рефератов. Защитить выполненную работу	1	01.09-31.09
Тема 1.3 Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала	Подготовить сообщение по теме: «Материально-техническая база предприятий общественного питания и пути ее дальнейшего развития»	Прочитать дополнительную литературу, раскрывающую тему реферата. Составить содержание реферата, раскрывающее тему. Оформить реферат по требованиям оформления рефератов. Защитить выполненную работу	0,5	01.10-15.10
Тема 1.4 Управление персоналом в организации питания	Заполнить таблицу: «Стили управления»	Прочитать конспект в тетради, прочитать дополнительную литературу, раскрывающую тему самостоятельной работы. Выполнить необходимые записи определений, по алгоритму заполнить таблицу сделать вывод. Сдать выполненную работу	0,5	15.10-30.10

Тема 1.5 Текущее планирование деятельности подчиненного персонала	Подготовка мультимедийной презентаций на тему: «Планирование экономического стимулирования в общественном питании»	Составить план раскрытия содержания темы. Оформить электронную презентацию. Защитить выполненную работу	0,5	01.11-15.11
Тема 1.7 Координация деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями	Составление схем организационной структуры управления персоналом в организации	Составить схемы, изучив конспекты в тетради и соответствующую литературу	0,5	15.11-30.11
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала			2	
Тема 2.1 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	Составление схем производственной структуры организации	Составить схемы, изучив конспекты в тетради и соответствующую литературу	1	01.12-15.12
Тема 2.2 Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха	Работа с интернет ресурсами по подбору нормативных показателей в общественном питании	Найти в интернете необходимую информацию	1	16.12-31.12
Итого			5	

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ (ДОКЛАДУ)

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;

в середине листа указывается тема работы;

ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, профессии) и руководителе (ФИО (полностью), должность);

внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста реферата (доклада)

Реферат (доклад) должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру,

обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Написание реферативной работы (доклада) следует начать с изложения плана темы, который обычно включает 3-4 пункта. План должен быть логично изложен, разделы плана в тексте обязательно выделяется. План обязательно должен включать в себя введение и заключение.

Во введении формулируются актуальность, цель и задачи реферата (доклада); в основной части рассматриваются теоретические основы темы; в заключении подводятся основные итоги, высказываются выводы и предложения.

Реферат (доклад) завершается списком использованной литературы.

Задачи обучающегося при написании реферата (доклада) заключаются в следующем: логично и по существу изложить вопросы плана;

четко сформировать мысли, последовательно и ясно изложить материал, правильно использовать термины и понятия;

показать умение применять теоретические знания на практике;

показать знание материала, рекомендованного по теме.

Реферат (доклад) оценивается преподавателем.

Работа, в которой дословно переписаны текст учебника, пособия или аналогичная работа, защищенная ранее другим обучающимся, не оценивается.

Необходимо соблюдать сроки и правила оформления реферата (доклада).

Объем реферата должен быть не менее 12-18 стр. (доклада - не менее 5) машинописного текста (аналог – компьютерный текст Time New Roman, размер шрифта 14 через полтора интервала), включая титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Критерии оценивания реферата (доклада)

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа обучающегося написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-техническую документацию. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-техническую документацию, приведены примеры.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к анализу темы, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, не ответил на заданный вопрос, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; МОУ СОШ, где работает автор проекта и его должность.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
4. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office в школе». К данному ресурсу имеются учебно-методические рекомендации для педагогов. Вновь же пришедшие ЦОРы, в основном, сложны в управлении, требуют от учителя-предметника дополнительных серьёзных знаний в области информатики и ИКТ);
6. последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

1. Оформление слайдов (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Стиль	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдайте единый стиль оформления2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета	<ol style="list-style-type: none"> 1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста используйте контрастные цвета. 3. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). 4. Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. 2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

2. Представление информации

Содержание информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Используйте короткие слова и предложения. 2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. 3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. 3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для заголовков – не менее 24. 2. Для информации не менее 18. 3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. 4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
Способы выделения информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Следует использовать: 2. рамки; границы, заливку; 3. штриховку, стрелки; 4. рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ с текстом; ▶ с таблицами; ▶ с диаграммами.

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	

Подача материала проекта – презентации	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения презентации в учебном процессе	
Итоговое количество баллов:	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития ИКТ-компетентности: 1 балл – это низкий уровень владения ИКТ-компетентностью, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень владения ИКТ-компетентностью.

Определение уровня владения ИКТ-компетентностью

Количество набранных баллов за представленный проект	Оценка
25 - 30 баллов	Отлично
20 - 24 балла	Хорошо
15 - 19 баллов	Удовлетворительно
Ниже 14 баллов	Неудовлетворительно

Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Печатные издания:

1. Феофанов А.Н. Организация деятельности подчиненного персонала: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / А.Н. Феофанов, Т.Г. Гришина; под ред. А.Н. Феофанова – 4-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024 – 192 с.
2. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. – Москва: КНОРУС, 2024. – 336 с. – (Среднее профессиональное образование).

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Володина М.В. Организация хранения и контроль запасов и сырья: учебное издание / Володина М.В., Сопачева Т.А. – Москва: Академия, 2021. – 192 с. (Специальности среднего профессионального образования). – URL: <https://academia-moscow.ru> – Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow» – Текст: электронный
2. Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях: учебное пособие для СПО / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-8114-6457-9. – Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/148044> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. [Кустова, И. А. Примеры материальных расчетов блюд общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021.](#)

- 207 с. – ISBN 978-5-4488-1249-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106846>
4. 2. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 308 с. – ISBN 978-5-8114-5880-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/146631> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. 3. Рязанова, О. А. Термины и определения в области гигиены питания, однородных групп продовольственного сырья и пищевых продуктов растительного происхождения: учебно-справочное пособие для спо / О. А. Рязанова, В. М. Позняковский; под общей редакцией В. М. Позняковского. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 380 с. – ISBN 978-5-8114-6499-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/148030> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. 4. Термины и определения в индустрии питания. Словарь: учебно-справочное пособие для спо / Л. А. Маюрникова, М. С. Куракин, А. А. Кокшаров, Т. В. Крапива. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 244 с. – ISBN 978-5-8114-6456-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/148013> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях: учебное пособие для СПО / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 180 с.
2. Кащенко, В.Ф. Оборудование предприятий общественного питания: учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Р.В. Кащенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 373 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Скобельская, З. Г. Технология кондитерских изделий. Расчет рецептур: учебное пособие для СПО / З. Г. Скобельская. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 84 с.
4. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
5. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
6. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
7. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования
8. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.
9. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.
10. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
11. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
12. Федеральный закон Российской Федерации от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (действующая редакция)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 г. № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (действующая редакция)

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД)

«(Наименование темы)»

Преподаватель:

Студент:

Группа:

КРАСНОЯРСК, 20__

Образец оформления презентации

Слайд 1

Тема информационного
сообщения

Подготовил: ФИО студента, группа,
специальность

Преподаватель: ФИО преподавателя

Слайд 2

План:

1. Заголовок 1
2. Заголовок 2
3. Заголовок 3
4. ...

Слайд 1 – n

Заголовок 1

Содержание информации, может содержать:
текст, картинки, таблицы, схемы, графики,
диаграммы, ...

Завершающий слайд

Литература:

1. Автор. Наименование книгу. – редакция,
год выпуска
2. Автор. Наименование книгу. – редакция,
год выпуска
3. Автор. Наименование книгу. – редакция,
год выпуска
4. ...