

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Шифр и направление подготовки	19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	«Технологии ресторанного дела»
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Сервиса и индустрии питания
Кафедра-разработчик рабочей программы	Сервиса и индустрии питания
Год набора	2021

Курс	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	108/3	4	8		92	-	Зачет с оценкой (4)
Итого:	108/3	4	8		92	-	Зачет с оценкой (4)

Сочи 2021 г.

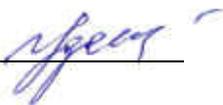
Лист согласования рабочей программы дисциплины **«Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании»**

Рабочую программу составил (и): Удотова О.А., к.т.н., доцент кафедры СИП



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

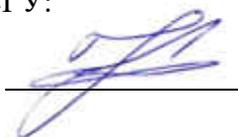
Заведующий кафедрой СИП



О.А. Удотова

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Е.С. Мысина

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения



В.В. Васильченко

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2022/2023 учебный год, протокол № 12 заседания кафедры от «16» 07 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

На основании распоряжения ректора № 243-р, от 06.07.22 г. в рабочую программу дисциплины внесены изменения – Профессиональные компетенции, установленные вузом (ПКУВ) на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников считать Профессиональными компетенциями, определенными организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (ПК).

ПКУВ-1 считать ПК-1;

ПКУВ-2 считать ПК-2.

Заведующий кафедрой



О.А. Удотова

Рабочая программа переутверждена на 20___/20___ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «___» _____ 20___ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения _____

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Рабочая программа переутверждена на 20___/20___ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «___» _____ 20___ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения _____

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании» является формирование у студентов компетенций в области технической и технологической документации в общественном питании, включая требования нормативно-правовых актов, а также навыков оформления основных управленческих и технологических документов предприятия общественного питания.

Задачи дисциплины:

1. Дать представление о технологиях разработки документации, методологических и организационно-правовых аспектах делопроизводства, способах фиксации информации на различных носителях, функциях и назначении технического и технологического документа.

2. Объяснить требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации.

3. Объяснить состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой, структуру основных видов управленческих документов, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

4. Научить способам и методам ведения и оптимизации документооборота, основным операциям по обработке документов, выполнению требований к организации текущего и архивного хранения документов, особенностям организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

5. Научить унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов, адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к условиям предприятия общественного питания.

6. Отработать навыки составления и оформления деловой документации в соответствии с нормативно-методическими актами, грамотного выполнения основных операций по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
Универсальные компетенции	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основы проектной деятельности; Математика; Информатика; Информационные технологии в общественном питании; Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности на предприятиях общественного питания; Ознакомительная практика
Профессиональные компетенции установленные вузом (ПКУВ)	
ПКУВ-1 Способен оперативно управлять производством продукции общественного питания массового изготовления	Технология и организация диетического питания; Технология и организация специальных видов питания; Технология и организация централизованного производства кулинарной продукции и кондитерских

и специализированных пищевых продуктов	изделий; Охрана труда и техника безопасности на предприятиях общественного питания; Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании; Системы управления безопасностью в общественном питании; Организационно-управленческая практика
ПКУВ-2 Способен управлять текущей деятельностью предприятия общественного питания	Экономика предприятий общественного питания; Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности на предприятиях общественного питания; Бизнес-планирование в общественном питании; Стратегия планирования деятельности предприятий общественного питания; Управление ресторанным бизнесом; Организационно-управленческая практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	<u>Знать</u> : принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач. <u>Уметь</u> : собирать, обрабатывать и обобщать информацию, применять методологию системного подхода для решения профессиональных задач. <u>Владеть</u> : принципами сбора, отбора и обобщения информации, методологией системного подхода для решения профессиональных задач
	УК-1.2. Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<u>Знать</u> : методологию анализа и способы систематизации разнородных данных, осуществления процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. <u>Уметь</u> : анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. <u>Владеть</u> : навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	УК-1.3. Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	<p><u>Знать:</u> методологию научного поиска и практической работы с источниками информации; методы принятия решений.</p> <p><u>Уметь:</u> применять навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методы принятия решений в соответствии с поставленной задачей в профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений.</p>
Профессиональные компетенции установленные вузом (ПКУВ)		
ПКУВ-1 Способен оперативно управлять производством продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	ПКУВ-1.1 Организует ведение технологического процесса в рамках принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	<p><u>Знать:</u> организацию производства общественного питания и технологии приготовления блюд; разработку технологического процесса в рамках принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов</p> <p><u>Уметь:</u> организовать ведение технологического процесса в рамках принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов; подбирать ассортимент блюд и напитков для туристов различных стран мира</p> <p><u>Владеть:</u> профессиональной терминологией; навыками по составлению рационов с учетом национальных особенностей; навыками организации ведения технологического процесса в рамках принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов</p>

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПКУВ-1.2 Управляет качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	<p>Знать: методы управления качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов</p> <p>Уметь: управлять качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов</p> <p>Владеть: навыками управления качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов</p>
ПКУВ-2 Способен управлять текущей деятельностью предприятия общественного питания	ПКУВ-2.1 Управляет материальными ресурсами и персоналом предприятия общественного питания	<p>Знать: законодательство РФ, регулирующее деятельность предприятий общественного питания; Трудовое законодательство; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; теории мотивации и обеспечения лояльности персонала.</p> <p>Уметь: осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности предприятия питания.</p> <p>Владеть: стратегическими и тактическими методами анализа потребности предприятия питания в материальных и трудовых ресурсах.</p>
	ПКУВ-2.2 Взаимодействует с потребителями и заинтересованными сторонами	<p>Знать: теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами.</p> <p>Владеть: навыками деловых и межличностных коммуникаций.</p>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Введение. Нормативно-методическая база делопроизводства	21	1	2	-	18
2	Классификация документов делового общения. Требования к оформлению документов	21	1	2		18
3	Номенклатура, формирование дел и их хранение.	21	1	2	-	18
4	Технология разработки технологической и технической документации в общественном питании	21	1	2	-	18
	Контрольная работа	20			-	20
	Зачет с оценкой	4			-	
	ИТОГО:	108	4	8	-	92

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Введение. Документ и системы документации. Нормативно-методическая база делопроизводства	Документ и системы документации. Роль документа в управленческой деятельности. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа. Системы управленческой документации. Унифицированные системы документации.
2	Классификация документов делового общения. Требования к оформлению документов	Классификация документов. Понятие «система документации». Основания классификации систем документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Единая Государственная Система делопроизводства /ЕГСД/, Единая Государственная Система документационного обеспечения управления /ЕГСДОУ/. Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков.
3	Номенклатура, формирование дел и их хранение	Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел», ее значение и основные виды, требования, принципы ее построения. Последовательность расположения дел в номенклатуре. Принципы составления номенклатуры дел. Перечень документов, которые включаются в номенклатуру. Графы и разделы номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел. Признаки группировки документов в дело. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Цель экспертизы ценности документов. Условия экспертизы. Принципы и критерии ценности документов. Основные функции экспертной комиссии организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описи акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление дел для текущего хранения. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив.
4	Технология разработки технологической и технической документации в общественном питании	Технология разработки документов, определяющих организационно-правовую форму предприятий общественного питания. Технология разработки документов, определяющих трудовые отношения и охрану труда на предприятиях общественного питания. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны. Предмет коммерческой тайны. Два блока КТ: промышленная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы и др. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного

		доступа. Сведения, не составляющие коммерческую тайну. Регистрация и контроль исполнения документов.
--	--	---

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Введение. Нормативно-методическая база делопроизводства	Закрепление учебного материала.
2	Классификация документов делового общения. Требования к оформлению документов	Закрепление учебного материала. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль. Документы по личному составу
3	Номенклатура, формирование дел и их хранение	Закрепление учебного материала. Выполнение практических заданий
4	Технология разработки технологической и технической документации в общественном питании	Закрепление учебного материала. . Выполнение практических заданий

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Введение. Нормативно-методическая база делопроизводства	Проработка обучающимися теоретического материала по конспекту и учебной литературе. Оформление конспектов лекций. Выполнение контрольной работы. Подготовка к зачету с оценкой.
2	Классификация документов делового общения. Требования к оформлению документов	Проработка обучающимися теоретического материала по конспекту и учебной литературе. Оформление конспектов лекций. Подготовка презентации доклада индивидуального задания. Выполнение контрольной работы. Подготовка к зачету с оценкой.
3	Номенклатура, формирование дел и их хранение	Проработка обучающимися теоретического материала по конспекту и учебной литературе. Оформление конспектов лекций. Подготовка презентации доклада индивидуального задания. Выполнение контрольной работы. Подготовка к зачету с оценкой.
4	Технология разработки технологической и технической документации в общественном питании	Проработка обучающимися теоретического материала по конспекту и учебной литературе. Оформление конспектов лекций. Подготовка презентации доклада индивидуального задания. Выполнение контрольной работы. Подготовка к экзамену.

4.1.5 Интерактивные формы занятий - не предусмотрены учебным планом

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / В.М. Бисюков. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 116 с. – 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва : Альфа-М, ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 - URL: <http://znanium.com/catalog/product/489737> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. – Москва : Логос, 2016. – 408 с. – 978-5-98704-786-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Москва : Логос, 2016. – 500 с. – 978-5-98704-711-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/414939> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1016098> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2015. – 352 с. – 978-5-98704-329-5. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
9. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - URL: <http://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
10. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. – 320 с. – 978-985-503-606-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
11. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. –

Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	«Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - http://www.gov.ru/)
2	«Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru/)
3	«Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/)
№	Наименование ИИС
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

2 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 25.08.2021).

3 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>., свободный (дата обращения: 25.08.2021).

3.1.1 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Текст : электронный.

2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <http://znanium.com/>

(дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

8. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 26.08.2021). – Текст : электронный.

10. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

1. Предмет и задачи курса «Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании». Основные понятия.
2. Теория и практика документооборота в России.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
4. Нормативная документация, регламентирующая производство и реализацию кулинарной продукции на предприятиях общественного питания.
5. Нормативная документация, используемая на стадии проектирования предприятий общественного питания, ее содержание в части, регламентирующей вопросы проектирования.
6. Нормативная документация, определяющая перечень услуг общественного питания, ее основные положения, содержание.
7. Нормативная документация, определяющая порядок поверки средств измерений.
8. Основные положения. Порядок применения. Документальное оформление поверки на предприятиях общественного питания.
9. Нормативная документация, регламентирующая порядок продажи алкогольной продукции, ее содержание и применение.
10. Нормативная документация, регламентирующая лицензирование деятельности предприятий общественного питания, ее содержание, порядок применения.

11. Нормативная документация, определяющая общий порядок функционирования предприятий общественного питания, ее содержание и применение на практике.

12. Нормативная документация, регулирующая отношения в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека, ее основные положения и применение на предприятиях общественного питания.

13. Нормативная документация, определяющая требования к организации работы предприятий общественного питания в зависимости от их типа. Основные положения.

14. Нормативная документация, определяющая перечень информации для потребителя и ее содержание. Применение на предприятиях общественного питания.

15. Нормативная документация, регулирующая деятельность государственных и муниципальных унитарных предприятий общественного питания. Особенности предприятий общественного питания этих организационно-правовых форм.

16. Нормативная документация, регулирующая деятельность предприятий общественного питания – обществ с ограниченной ответственностью, ее основные положения.

17. Нормативная документация, регулирующая деятельность предприятий общественного питания – акционерных обществ, ее основные положения.

18. Виды договоров, применяемые на предприятиях общественного питания. Порядок заключения. Основные положения. Особенности договора розничной купли-продажи.

19. Нормативная документация, определяющая виды договоров, применяемых на предприятиях общественного питания. Особенности договора об аренде здания, строения (иного объекта недвижимости).

20. Основные положения, особенности, порядок заключения договоров: об аренде оборудования (лизинг); о техническом обслуживании и ремонте техники. Их применение на предприятиях общественного питания.

21. Основные положения, особенности, порядок заключения договоров: об оказании информационных (консультационных) услуг; на изготовление и установку наружной рекламы; оказании рекламных услуг. Их применение на предприятиях общественного питания.

22. Документы, определяющие нормы эксплуатационных потерь на предприятиях общественного питания. Порядок применения норм.

23. Нормативная документация, устанавливающая термины и определения основных понятий в области общественного питания, ее содержание, область применения.

24. Нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятий общественного питания, обслуживающих туристов в гостиницах и на транспорте.

25. Нормативная документация, устанавливающая общие правила построения, изложения, оформления, согласования и утверждения технических условий на продукцию общественного питания, ее содержание и порядок применения.

26. Нормативная документация, определяющая порядок разработки, рассмотрения и утверждения стандартов предприятия, ее содержание и порядок применения.

27. Нормативная документация, определяющая порядок разработки и утверждения технико-технологических карт на блюда и кулинарные изделия, ее содержание и порядок применения.

28. Нормативная документация, регламентирующая организацию рационального питания на предприятиях общественного питания, ее содержание и применение.

29. Нормативная документация, определяющая принципы организации диетического питания по месту работы, учебы и жительства населения в системе общественного питания, ее содержание и применение.

30. Нормативная документация, определяющая организацию лечебно-профилактического питания при особо вредных условиях труда, ее содержание и применение.

31. Нормативная документация, определяющая организацию питания детей и школьников в школах, детских садах, санаторных дошкольных учреждениях, ее содержание и порядок применения.

32. Нормативная документация, обеспечивающая государственное регулирование в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ее основные положения и применение.

33. Нормативная документация, определяющая санитарные требования в организации питания пассажиров в пути следования, ее содержание и применение.

34. Нормативная документация, определяющая требования к производственному и обслуживающему персоналу на предприятиях общественного питания, ее краткое содержание. Требования безопасности, изложенные в этой документации.

35. Основы работы с конфиденциальными документами.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету с оценкой следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете с оценкой студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене/зачете студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на лекции; изучение материала, вынесенного на практические занятия; подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольной работы по дисциплине.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и подготовки доклада с презентацией по индивидуальной теме;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной индивидуальной работы.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- наличие помещений для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, тем индивидуальных заданий, учебно-методических материалов со списком рекомендуемой литературы.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия: презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение.
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
4. Kaspersky Endpoint Security.
5. Microsoft Powerpoint Viewer – Бесплатное ПО, свободно распространяемое.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе дисциплины
 «Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании»

19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»

Бакалавриат

Профиль «Технологии ресторанного дела»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании»

Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	108/3
Цель изучения дисциплины	Формирование у студентов компетенций в области документационного обеспечения и делопроизводства в общественном питании, включая требования нормативно-правовых актов, а также навыков оформления основных управленческих и технологических документов предприятия общественного питания.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Введение. Нормативно-методическая база делопроизводства Классификация документов делового общения. Требования к оформлению документов Номенклатура, формирование дел и их хранение. Технология разработки технологической и технической документации в общественном питании
Формируемые компетенции (коды)	УК-1; ПКУВ-1; ПКУВ-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2. Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3. Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений ПКУВ-1.1 Организует ведение технологического процесса в рамках принятой в организации технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов ПКУВ-1.2 Управляет качеством, безопасностью и прослеживаемостью производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов ПКУВ-2.1 Управляет материальными ресурсами и персоналом предприятия общественного питания ПКУВ-2.2 Взаимодействует с потребителями и заинтересованными сторонами

<p>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</p>	<p>УК-2: Санитария и гигиена питания; Охрана труда и техника безопасности на предприятиях общественного питания; Технологическая практика; Организационно-управленческая практика; Преддипломная практика. ПКУВ-1: Технология и организация диетического питания; Технология и организация специальных видов питания; Технология и организация централизованного производства кулинарной продукции и кондитерских изделий; Охрана труда и техника безопасности на предприятиях общественного питания; Технология разработки технической и технологической документации в общественном питании; Системы управления безопасностью в общественном питании; Организационно-управленческая практика</p>
<p>Образовательные технологии</p>	<p>Преподавание дисциплины ведется с применением: 1. Информационных технологий: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) при подготовке к лекциям и практическим работам; 2. Привлечением нормативных правовых источников, материалов исследований и периодической научной печати; 3. Интерактивных технологий: разбор конкретных ситуаций</p>
<p>Форма промежуточной аттестации (<i>экзамен, зачет с оценкой, зачет</i>)</p>	<p>Зачет с оценкой</p>