Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
Факультет технологий, товароведения и сервиса
Кафедра пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Среднерусского
института управления - филиала РАНХиГС
24.10.2022г протокол №5

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Сервис в индустрии питания
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.22 Техническое регулирование и документационное обеспечение систем сервиса
(код и наименование РПД)

43.03.01 Сервис
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора -2023

Автор(ы)-составитель(и):

к.б.н., доцент, доцент кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела Кузина Алина Владимировна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

к.т.н., доцент, доцент кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела Ашихина Людмила Анатольевна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела к.б.н., доцент Меркулова Елена Геннадьевна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Техническое регулирование и документационное обеспечение систем сервиса услуг сервиса одобрена на заседании кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела

Протокол от 30.10.2022 № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.22 Техническое регулирование и документационное обеспечение систем сервиса обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1	Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
		ОПК-6.2	Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)/* трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) 33.008 Руководитель предприятия питания 33.013 Официант, бармен D Организация процессов обслуживания гостей организации питания блюдами и напитками	ОПК-6.1	на уровне знаний: знает нормативные правовые акты в сфере сервиса
		на уровне умений: осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
		на уровне навыков: способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса
	ОПК-6.2	на уровне знаний: нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности
		на уровне умений: осуществляет научный поиск и практическую работу с информационными источниками
		на уровне навыков: владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единицы, что соответствует 180 академическим часам. Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет для очной формы обучения 74 часа: 26 лекций, 48 практических занятий; на самостоятельную работу обучающихся 79 час; контроль – 27 часов; для заочной формы обучения 16 часов: 6 лекций, 10 практических занятий; на самостоятельную работу обучающихся 155 час; контроль – 9 часов, форма контроля – экзамен. Дисциплина входит в обязательную часть блока 1.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Информационно-документационное обеспечение в деятельности предприятия сферы сервиса	76	12/-		24/-	-	40	тестирование (Т), отчет по практическим работам
Тема 2	Технологии работы с документами в организации сферы сервиса	77	14/-		24/-		39	тестирование (Т), отчет по практическим работам
Промежуточная аттестация		27						экзамен
Всего:		180	26		48		79	27

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Информационно-документационное обеспечение в деятельности предприятия сферы сервиса	82	2/-		4/-	-	76	тестирование (Т), отчет по практическим работам
Тема 2	Технологии работы с документами в организации сферы сервиса	89	4/-		6/-		79	тестирование (Т), отчет по практическим работам
Промежуточная аттестация		9						экзамен

Всего:	180	6		10		155	9

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)7;

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)8;

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)9;

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)10;

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Информационно-документационное обеспечение в деятельности предприятия сферы сервиса

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организации сферы сервиса. Основные понятия о документе, системах документации. Унификация документов. Понятие управленческой документации. Понятие системы документации. Понятие и состав реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Назначение организационно-распорядительной документации сервисной организации. Организационные документы: понятие, характерные черты. Устав, положение, инструкция, должностная инструкция администратора офиса, менеджера, секретаря сервисной организации, секретаря ресепшн, администратора гостиницы, заведующего жилым корпусом пансионата, директора ресторана, администратора зала. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, протокол. Информационно-справочные документы: служебная записка, справка, доверенность, заявление, обращения граждан в организацию сферы сервиса. Обязательные и факультативные ЛНА, признаки ЛНА. Характеристика Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора

Тема 2. Технологии работы с документами в организации сферы сервиса

Порядок оформления документов при приеме сотрудника сервисной организации на работу. Медицинское обследование, трудовой договор, гражданско-правовой договор, испытательный срок, срочный, бессрочный трудовой договор. Ознакомление с локальными нормативными актами. Договор о материальной ответственности. Трудовая книжка. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Организация документооборота сервисной организации. Порядок работы с входящими документами сервисной организации. Порядок работы с исходящими документами организации сферы сервиса. Порядок работы с внутренними документами предприятия сферы сервиса. Электронный документооборот в сервисе. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Специфика подготовки и заключения договоров и соглашений в сервисной деятельности: образцы оформления документов, создание трафаретных текстов. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности сервисного предприятия

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.17 Стандартизация и сертификация услуг сервиса используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Информационно-документационное обеспечение в деятельности предприятия сферы сервиса	выполнение и защита практических работ, тестирование (Т)
Тема 2. Технологии работы с документами в организации сферы сервиса	выполнение и защита практических работ, тестирование (Т)

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерная тематика рефератов (докладов, эссе и так далее)

1. «Делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационно-документационное обеспечение управления»: определение понятий и взаимосвязь в сервисной деятельности
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в сервисной деятельности
3. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в сервисной оргаизации. Организация делопроизводственного обслуживания
4. Функции и задачи службы делопроизводства в сервисе. Организационные формы службы делопроизводства
5. Виды бланков и способы их изготовления в сервисной организации Информационно-справочная документация в сервисной организации: основная характеристика и правила оформления
6. Документ как носитель информации в сервисной деятельности и понятие классификации документов
7. Документ как средство укрепления законности и контроля в сервисной деятельности
8. Общие требования, предъявляемые к текстам служебных документов в сервисе. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр»
9. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации (ОРД) в сервисной деятельности
10. Классификация документов в сервисной деятельности
11. Организационные документы сервисной организации: краткая характеристика. Правила составления организационных документов
12. Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность службы делопроизводства в сервисной деятельности: «Инструкция по делопроизводству
13. Организационно-правовые документы сервисной организации, регулирующие деятельность службы делопроизводства: «Положение о службе делопроизводства»
14. Общие требования к оформлению распорядительных документов сервисной организации. Разновидности распорядительной документации
15. Информационно-справочная документация в сервисной организации: основная характеристика и правила оформления
16. Понятие документооборота и основные принципы его организации на сервисных предприятиях
17. Понятия: «конфиденциальная информация», «служебная тайна», «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами в сервисной организации.
18. Договор, контракт: определения понятий. Разновидности и правила составления договоров в сервисной деятельности
19. Штатное расписание сервисной организации: характеристика и основные реквизиты.
20. Оформление командировочных документов в сервисной организации: реквизиты и правила заполнения.

21. Служебные письма и их разновидности.
22. Понятие и значение должностных инструкций в деятельности сервисной организации.
23. Документация по личному составу в сервисной организации.
24. Документопоток входящих, исходящих и внутренних документов на сервисном предприятии: этапы работы с ними.
25. Документальное оформление расчетов с клиентом в сервисе.

Тестовые задания

1.В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка?

А) Наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат.

Б) Наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

В) Наименование организации, место для вида документа, код организации, код организации, дата, регистрационный номер, место составления.

2. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты конкретного вида документа?

А) Государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления.

Б) Наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер.

В) Наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, место издания документа.

3. В каких документах проставляется реквизит «Отметка об исполнителе»? Какой вариант ее оформления Вы считаете правильным?

А) Семенова Ирина Петровна 23-34-45

Б) И.П. Семенова 23-34-45

В) Семенова 23-34-45

Г) Семенова И.П. 23-34-45

4. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

А) Наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации.

Б) Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер.

В) Наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

5 В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка приказа?

А) Государственный герб, код формы документа, наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления.

Б) Государственный герб, наименование организации, наименование вида документа, код формы документа, дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации.

В) Эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», код формы документа, дата, место составления.

6. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

А) 05.02.08.

Б) 05.02.2008 г.

В) 05 февраля 2008 года.

Г) 2008.02.05

Д) 5 февраля 2008 г.

Е) 05 февраля 2008.

7. Какой способ оформления адресата является правильным?

А) Директору школы №31
Матвеевой Тамаре Петровне.

Б) Вознесенской Е.К.
ул. Бажова, д.1, кв. 5
Москва 123046.

В) ЗАО «Аякс».

Директору В.С. Ларионову.
Г) Директору ЗАО «Эра»
Р.О. Смирнову

8. Когда заканчивается формирование дела?

А) Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
Б) Дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов.
В) Дело формируется по усмотрению организации.

9. Кем формируются дела в структурных подразделениях сервисных организаций?

А) Руководителем структурного подразделения
Б) Исполнителями
В) Заместителями руководителей структурных подразделений
Г) Делопроизводственными работниками

10. Какой принцип формирования дел является основным?

А) По степени важности документов
Б) По видам документов
В) По содержанию
Г) По номерам

11. Какое определение документа является наиболее точным?

А) Материальный объект с подписью
Б) Носитель информации
В) Удостоверение личности

12. Что такое реквизит документа?

А) Фирменный бланк
Б) Основная часть документа
В) Его отдельный элемент

13. На каком документе обязательно ставится отметка о наличии приложения?

А) Запрос
Б) Информационное письмо
Б) Сопроводительное письмо

14. Кто присваивает исходящий номер письму?

А) Адресат
Б) Автор

15. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

А) Гарантийном
Б) Сопроводительном
В) Ответном
Г) На всех письмах

16. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

А) Для придания документу юридической силы
Б) Для оперативной связи
В) Для правильного оформления

17. Где ставятся инициалы при адресовании?

А) Должностному лицу
Б) Частному лицу

18. На каких документах ставится гриф утверждения?

А) На документах, указанных руководителем организации
Б) На документах, определенных законодательством
В) На всех внутренних документах

19. Какой вариант реквизита «Подпись» на фирменном бланке сервисной организации оформлен правильно?

А) Директор
ЗАО «Мария»
Б) Финансовый директор
В) Главный бухгалтер

20. Как ставят отметку о поступлении?

А) От руки с указанием входящего номера
Б) Автоматическим нумератором с указанием названия организации, входящего номера и даты
В) Штампом с указанием юридического адреса организации, входящего номера и даты

21. Что проставляет руководитель организации сферы сервиса на входящем документе при его рассмотрении?

А) Подпись
Б) Резолюцию
В) Визу

22. Когда на документе проставляется виза согласования?

А) после подписания руководителем
Б) До подписания руководителем

23. Что представляет собой дубликат документа?

А) Копию части документа, необходимую для официального представления в государственные органы
Б) Копию утерянного документа, имеющую юридическую силу подлинника.

24. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности?

А) Название организации
Б) Вид документа
В) Место издания
Г) Адресат
Д) Заголовок к тексту

26. Что является датой протокола?

А) Дата подписания
Б) Дата заседания
В) Дата регистрации

27. Сколько экземпляров трудового контракта оформляется?

А) 1 экземпляр
Б) 2 экземпляра

28. Что такое номенклатура дел?

А) Список дел организации с указанием сроков хранения
Б) Список дел организации, передаваемых в архив
В) Список структурных подразделений организации

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): письменного ответа на вопросы и выполнения практического задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	Письменный ответ на экзамене	Демонстрирует на высоком навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-2.1Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия решения	Письменный ответ на экзамене	Демонстрирует на высоком уровне знания необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия решения

ОПК-6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области	Письменный ответ на экзамене	Грамотно осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
ОПК-6.2 Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	Письменный ответ на экзамене	Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Тематика экзаменационных вопросов:

1. Основные понятия о документе, системах документации.
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями сервисной сферы на современном этапе.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в сервисной деятельности.
5. Понятие системы документации и ее разновидности в деятельности сервисного предприятия.
6. Стандартизированные термины с определениями.
7. Задачи и функции службы делопроизводства в сервисных организациях.
8. Понятие и состав реквизитов документов в сфере сервиса.
9. Требования к бланкам документов в сфере сервиса.
10. Оформление реквизитов документов в сфере сервиса.
11. Особенности официально-делового стиля документации.
12. Организационные документы бизнеса.
13. Распорядительные документы сервисной организации.
14. Информационно-справочные документы индустрии сервиса.
15. Общие правила служебной переписки в бизнесе.
16. Кадровые документы в сфере сервиса.
17. Организация документооборота в сервисных организациях.
18. Порядок работы с входящими документами в бизнесе.
19. Порядок работы с исходящими документами в сфере сервиса.
20. Порядок работы с внутренними документами в бизнесе.
21. Электронный документ и электронный документооборот.
22. Формирование и оформление дел в сфере сервиса.
23. Определение понятия «Договор». Разновидности и правила составления договоров в сервисной деятельности.
24. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности сервисного предприятия.

Шкала оценивания.

Критерий оценивания	Шкала оценивания
Грамотно осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	5 (отлично)
Достаточно грамотно осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области. Достаточно обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей	4 (хорошо)

профессиональной деятельности	
Недостаточно грамотно осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области. Недостаточно обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности.	3 (удовлетворительно)
Неграмотно осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области. Необоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	2 (неудовлетворительно)

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации и указания, обеспечивающие возможность освоения дисциплины, содержатся в учебно-методических пособиях.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает следующие материалы:

1. Кузина А.В. Техническое регулирование и документационное обеспечение систем сервиса. Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие.
2. Кузина А.В. Техническое регулирование и документационное обеспечение систем сервиса. Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Рензяева, Т. В. Основы технического регулирования качества пищевой продукции. Стандартизация, метрология, оценка соответствия : учебное пособие / Т. В. Рензяева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-8114-4989-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/130191

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15308-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488235

3. Леонов, О. А. Практикум по экономике качества / О. А. Леонов, Н. Ж. Шкаруба, Г. Н. Темасова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 156 с. — ISBN 978-5-507-44996-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/276560

4. Андреева, Т. В. Стандартизация, метрология и подготовка соответствия на предприятиях общественного питания : учебное пособие / Т. В. Андреева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4377-0129-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126684

5. Петрова, Е. И. Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология : учебное пособие / Е. И. Петрова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 211 с. — ISBN 978-5-89764-633-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/102875

7.2. Дополнительная литература

1. Маюрникова, Л. А. ХАССП на предприятиях общественного питания / Л. А. Маюрникова, Г. А. Губаненко, А. А. Кокшаров. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-507-46103-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/297662
2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498957
3. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15827-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509831
4. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496874
5. Леонов, О. А. Статистические методы в управлении качеством: учебник / О. А. Леонов, Н. Ж. Шкаруба, Г. Н. Темасова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-3666-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206819

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
2. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования
3. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу
4. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения
5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru, свободный.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://pravo.gov.ru/ips, свободный.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/ свободный.
4. Официальный сайт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) // Режим доступа: https://www.rst.gov.ru/portal/gost.
5. Сайт Министерства экономического развития РФ// Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия

Adobe Acrobat Reader DC–Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
DIA	Свободный кросс платформенный редактор диаграмм, часть GNOME Office. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Консультант Плюс	Справочно-правовая система
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся.

Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находящиеся в исправном состоянии.

Таблица – Материально-техническая база по дисциплине (модулю)

№ п/п	Номер аудитории	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	105-1	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:	Учебная мебель, доска, персональный компьютер в сборе с доступом в интернет – 1 шт. (AMDFX™-4100 Quad-CoreProcessor 3.60 GHz/ОЗУ 4.00 ГБ/ HDD 250 ГБ/AcerSyncMasterSA300); колонки Genius – 1 шт.; проектор EPSON – 1 шт.; экран– 1 шт.

2	237	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель, персональные компьютеры в сборе с доступом в интернет – 15 шт. (DVD-RV, VGA NV 8600GT, HDD 160, INTEL C2D4400/ BenQ FP92 ES/кл/м) коммутатор Dlink– 1шт.
4	115	аудитория для самостоятельной работы	Учебная мебель, персональный компьютер в сборе с доступом в интернет– 1шт. (DVD-RV, VGA NV 8600GT, HDD 160, INTEL C2D4400/ BenQ FP92 ES/кл/м), коммутатор Dlink– 1шт.