

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет – «Торгово-технологический»
Кафедра – «Технология продуктов общественного питания и химия»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
доцент Т.Х.Тлупов

«27» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.09.02 Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях
индустрии питания**

Направление подготовки – **19.03.04 «Технология продукции и организация обществен-
ного питания»**

Направленность (профиль) **«Технология продукции и организация ресторанного дела»**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения **2 (3)**

Семестр **4 (4)**

Форма обучения **очная (заочная)**

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09.02 «Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях индустрии питания» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 августа 2020 г. N 1047 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы

ст.преподаватель



Назарова А.А.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Технология продуктов общественного питания и химия»

протокол от «22» мая 2025 г. № 10

Зав. кафедрой, профессор



А.С. Джабоева

Одобрено методической комиссией факультета «Торгово-технологический»

протокол от «23» мая 2025 г. № 10

Председатель МК факультета «Торгово-технологический»

канд. биол.наук, доцент



Т.Х. Глупов

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых и нормативных норм, имеющихся ресурсов и ограничений на предприятиях питания

Задачами дисциплины являются:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности нормативно правовые акты в сфере сервиса
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-6	Способен разработать комплект технологической документации для проекта предприятий общественного питания различного типа	ИД-1 _{ПК-6} Использует программные продукты в области проектирования;	Знать: методы использования программных продуктов в области проектирования Уметь: разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта Владеть: методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания
		ИД-2 _{ПК-6} Разрабатывает технико-экономическое обоснование проекта	Знать: принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях индустрии питания» входит в часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общест-

венного питания», направленность (профиль) «Технология продукции и организация ресторанного дела».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	4	3
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	1,14/41	0,28/10
лекции	18	4
практические занятия	18	4
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1/31	62
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практической работе	26	57
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	2/72	2/72

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
	Лекции	Прак. работы	Сам. изуч. отд. тем
Документационное обеспечение управления. Введение	6	6	11
Системы документации	6	6	12
Организация работы с документами	6	6	8
Итого по дисциплине	18	18	31

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия	Сам раб
--	--------------------	---------

	Лекции	Прак. работы	Сам.изуч. отд. тем
4-ый семестр			
Документационное обеспечение управления. Введение	1	1	20
Системы документации	2	2	22
Организация работы с документами	1	1	20
Итого по дисциплине	4	4	62

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
		4-ый семестр		
1	Документационное обеспечение управления. Введение	ЛЕКЦИЯ №1 Тема: «Организация делопроизводства» Введение. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №2 Тема: «Реквизиты документа» Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД.	2	
		ЛЕКЦИЯ №3 Тема: «Бланки документов. Структура документа» Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению	2	0,5
2	Системы документации	ЛЕКЦИЯ №4 Тема: «Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы» Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №5 Тема: «Распорядительные документы» Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назна-	2	0,5

		чение и правила оформления распорядительных документов.		
		ЛЕКЦИЯ №6 Тема: «Система справочно-информационной документации» Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.	2	0,5
3	Организация работы с документами	ЛЕКЦИЯ №7 Тема: «Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания» Понятие ценообразования. Этапы ценообразования. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №8 Тема: «Предприятия общественного питания: бухгалтерский учет и налогообложение» Первичные учетные документы (включая справку бухгалтера). Аналитические регистры налогового учета. Расчет налоговой базы.	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №9 Тема: «Формирование дел. Подготовка дел к хранению» Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив.	2	0,5
		Итого за 4-ый семестр	18	4
		Итого по дисциплине	18	4

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплин	Номер и тема практической работы	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
		4-ый семестр		
1	Документационное обеспечение управления	Прак. работа №1. Расположение реквизитов документа	2	2
		Прак. работа №2. Оформление и создание бланков документов	2	-
2	Системы документации	Прак. работа №3. Работа с организационно-распорядительной документацией.	2	-
		Прак. работа №4. Составление и оформление при-	2	2

		казов и распоряжений.		
		Прак. работа №5. Составление и оформление протоколов и актов	2	
		Прак. работа №6. Составление и оформление приказов по личному составу	2	-
3	Организация работы с документами	Прак. работа №7. Регистрация документов (карточная, журнальная, автоматизированная)	2	-
		Прак. работа №8. Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате	2	
		Прак. работа №9. Составление схемы документооборота организации	2	
		Итого за 4-ый семестр	18	4
		Итого:	18	4

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (заочной форме обучения) соответственно 31 (62) часа, из них 26 (57) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению лабораторных работ, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения лабораторных работ, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Выделяемый на самостоятельное выполнение курсовой работы объем часов, (10 на очной и заочной формах обучения), используется для самостоятельной работы обучающихся (выполнение и оформление курсовой работы). Контроль самостоятельной работы здесь осуществляется проверкой работы на правильность выполнения и оформления и ее защиты автором.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (27 ч. по очной форме и 4 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к экзамену. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ раз-делов	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
	4-ый семестр			
1	Тема: «Введение» Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2 (5)	[1] – [7]; [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

2	Тема: «Организация делопроизводства» Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.	2 (5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
3	Тема: «Реквизиты документа» Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОПД.	4(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
4	Тема: «Бланки документов. Структура документа» Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.	2(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5	Тема: «Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы» Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.	4(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
6	Тема: «Распорядительные документы» Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов., технология приготовления, правила отпуска, требования к качеству.	4(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
7	Тема: «Система справочно-информационной документации» Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.	2(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
8	Тема: «Кадровая документация» Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные	2(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным

	формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.			мероприятиям и к сдаче зачета
9	Тема: «Плановая и отчетная документация» Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности	2(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
10	Тема: «Организация документооборота» Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.	2 (5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
11	Тема: «Номенклатура дел» Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	2(5)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
12	Тема: «Формирование дел. Подготовка дел к хранению» Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив.	3(7)	[1] – [15]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
	Итого за 4-ый семестр	31(62)		
	Всего	31 (62)		

* - Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
4-ый семестр			
1	Документационное обеспечение управления	ПК-6	1-ый рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подгото-
	Организация делопроизводства	ПК-6	

			товка к выполнению лабораторных работ и их защита
2	Системы документации	ПК-6	2-ый рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению лабораторных работ и их защита
	Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	ПК-6	
3	Организация работы с документами	ПК-6	3-ый рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению лабораторных работ и их защита

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы прак-

тические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях индустрии питания» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

ПК - 6 Способен разработать комплект технологической документации для проекта предприятий общественного питания различного типа

В процессе освоения образовательной программы по 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» компетенция **ПК-6** формируется при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Технология продукции и организация общественного питания»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
ПК-6	Б1. Дисциплины (модули)	4
	Б1. О. Обязательная часть	5
	Б1.О.21 Детали машин и основы конструирования Б1.О.31 Проектирование предприятий общественного питания Б1.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б1.В.09 Организационно-управленческий модуль Б1.В.09.02 Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях индустрии питания	6
	Б1.В.11 Проектный модуль	8
	Б1.В.11.0 Компьютерная графика	9
	Б1.В.11.03 Системы автоматизированного проектирования предприятий общественного питания	1
	Б2.О.06(Пд) Производственная практика, преддипломная в т.ч. научно-исследовательская работа	3
	Б3 Государственная итоговая аттестация Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА.

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответ-

ствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет.

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		Не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 _{ПК-6} Использует программные продукты в области проектирования	Знать: методы использования программных продуктов в области проектирования	Не знает методы использования программных продуктов в области проектирования	Частично знает методы использования программных продуктов в области проектирования	Достаточно хорошо знает методы использования программных продуктов в области проектирования	В полной мере знает методы использования программных продуктов в области проектирования
	Уметь: разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта	Не обладает умениями разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта	Частично обладает умениями разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта	Умеет хорошо разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта	В полной мере может разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта
	Владеть: методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания	Не владеет методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания	Не в полной мере владеет методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания	Владеет на достаточном уровне методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания	Владеет на высоком уровне методикой создания комплекта технологической документации для проектов предприятия общественного питания
ИД-2 _{ПК-6} Разрабатывает технико-экономическое обоснование проекта	Знать: принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их дей-	Не знает принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их дей-	Частично знает принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся	Достаточно хорошо знает принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих	Отлично знает принципы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих

	ствующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	для их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ресурсов и ограничений	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Не умеет определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Частично умеет определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Хорошо умеет определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	В полной мере может определять круг задач в рамках поставленной цели выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Не владеет практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Частично владеет практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Хорошо владеет практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Отлично владеет практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя их действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Для допуска к экзамену, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к экзамену. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На экзамене студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачет)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень (зачет)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень (зачет)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции, ИД-1пк-6, ИД-2пк-6, в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Организация делопроизводства. Значение документации в управленческой деятельности
2. Виды документов на предприятиях общественного питания
3. Виды организационно-распорядительных документов
4. Устав, положение, инструкции, штатное расписание
5. Особенности работы с бланками с гербовой символикой
6. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
7. Правила формирования документов в дела.
8. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации

7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тестовые задания

1-ый рейтинг-контроль

1 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) авизо;
- 2) лобби;
- 3) вексель.

2 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) патент;
- 2) демпинг;
- 3) эмбарго.

3 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) рекламация;
- 2) маркировка;
- 3) стагнация

4 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) презентация;
- 2) лизинг;
- 3) дилер.

5 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) чартер;
- 2) дистрибьютер;
- 3) брокер.

6 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) овердрафт;
- 2) инфляция;
- 3) консалтинг.

7 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) оферта;
- 2) холдинг;
- 3) маркировка.

8 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) прайс-лист;
- 2) дебет;
- 3) гриф.

9 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) акцепт;
- 2) акт;
- 3) реестр.

10 Дать толкование словам, составить с ними предложения:

- 1) сертификат;
- 2) лимит;
- 3) аккредитив.

11 Найти ошибки, исправить их:

- 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива;
- 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов;
- 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.

12 Найти ошибки, исправить их:

- 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины;
- 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя;
- 3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.

13 Найти ошибки, исправить их:

- 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах;
- 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется;
- 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.

14 Закончить данные предложения:

- 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями...

- 2) Ссылаясь на устную договоренность...
- 3) В целях скорейшего решения вопроса...

15 Закончить данные предложения:

- 1) На основании представленных документов...
- 2) В связи с нарушением графика поставок продукции...
- 3) Во избежание конфликтных ситуаций...

16 Закончить данные предложения:

- 1) По причине задержки зарплаты...
- 2) Ввиду задержки получения груза...
- 3) Вследствие изменения цен на энергоносители

2-ый рейтинг контроль

1. Документ согласно нормативно-правовым актам определяется как

- 1) письменная информация
- 2) источник информации
- 3) информация с реквизитами на материальном носителе
- 4) результат отображения фактов, событий

2. Обязательный элемент оформления официального документа – это

- 1) реквизит
- 2) печать
- 3) подпись
- 4) наименование документа

3. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, определяется как

- 1) типовой формуляр
- 2) формуляр документа
- 3) формуляр-образец
- 4) бланк документа

4. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа – это ...(напишите ответ).

5. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

- 1) угловой и продольный
- 2) угловой и центрированный
- 3) продольный и флаговый
- 4) центрированный и продольный

6. К постоянным реквизитам относятся

- 1) наименование организации
- 2) справочные данные об организации
- 3) наименование вида документа
- 4) регистрационный номер документа

7. Правовой акт, издаваемый единолично президентом РФ, а также единолично руководителем коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов называется:

- 1) постановлением;
- 2) распоряжением;
- 3) приказом;

4) решением.

8. К организационным документам относят:

- 1) план;
- 2) решение;
- 3) штатное расписание.

9. Часть текста документа, содержащая изложение фактов, которые послужили основанием для издания распорядительного документа называется:

- 1) констатирующей;
- 2) заключительной;
- 3) распорядительной.

10. В заголовке указывается год в:

- 1) распоряжении;
- 2) положении;
- 3) Штатном расписании.

11. Документы, считают однотипными (т.е. структура текста и основной перечень реквизитов схожи) у:

- 1) устава и регламента;
- 2) инструкции и положения;
- 3) регламента и штатного расписания;
- 4) положения и устава;
- 5) штатного расписания и инструкции.

12. Последовательность подготовки проекта документа:

- 1) подписание документа;
- 2) подготовка проекта документа;
- 3) изучение существа вопроса; Г. согласование документа;
- 4) знакомство исполнителей с документом.

13. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа называют:

- 1) инструкцией;
- 2) штатным расписанием;
- 3) уставом;
- 4) регламентом.

14. Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на:

- 1) юридической службе;
- 2) руководителе структурного подразделения;
- 3) отделе кадров;
- 4) заместителе руководителя.

15. Ключевые слова: "предлагаю" и "обязываю" встречаются в:

- 1) постановлении;
- 2) решении;
- 3) распоряжении;
- 4) приказе.

16. Указанием называют:

- 1) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, колле-

гиального или совещательного органов;

- 2) правовой акт, издаваемый единолично президентом РФ, а также единолично руководителем коллегиального органа управления, в целях разрешения оперативных вопросов;
- 3) Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем в целях улучшения её деятельности;
- 4) Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

17. Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга организаций и должностных лиц называется:

- 1) указанием;
- 2) решением;
- 3) распоряжением.

18. Регламент оформляют:

- 1) на общем бланке;
- 2) на специальном бланке;
- 3) на анкетном бланке.

19. Инструкция излагается:

- 1) от 1-го лица;
- 2) от 2-го лица;
- 3) от 3-го лица;
- 4) от 1-го и 2-го лица.

3-ый рейтинг контроль

1. В каком цехе приготавливают горячие супы, бульоны, гарниры?

- 1) Холодный цех
- 2) Кулинарный цех
- 3) Горячий цех
- 4) Все ответы верны
- 5) Кондитерский цех

2. Предприятия общественного питания с широким ассортиментом блюд это?

- 1) Бар
- 2) Кафе
- 3) Ресторан
- 4) Закусочная
- 5) Ларек

3. Служат для приемки товаров, полуфабрикатов?

- 1) Кулинарные цеха
- 2) Складское помещение
- 3) Все ответы верны
- 4) Коридорные помещения

4. Кто несет ответственность за соблюдение и контроль санитарных правил?

- 1) Руководитель ПОП
- 2) Директор ПОП
- 3) Работники
- 4) Все ответы верны
- 5) Налоговая

5. Режим хранения товаров это?

- 1) Определенная температура, скорость движения воздуха, относительная влажность
- 2) Срок реализации продуктов
- 3) Отпуск продуктов
- 4) Влажность продукта
- 5) Питательные вещества

6. Где не рекомендуется хранить продукты?

- 1) В коридорах на разгрузочных площадках
- 2) Складских помещениях
- 3) В складе
- 4) В холодильнике
- 5) В Цехах

8. Что такое рабочее место работника?

- 1) Это часть производственной площадки, где работник выполняет определенные операции
- 2) Производственные помещения
- 3) Организация питания без участия работника
- 4) Санаторий
- 5) Все ответы верны

9. Какими могут быть рабочие места?

- 1) Специализированные и универсальные
- 2) Модулированные
- 3) Стационарные
- 4) Универсальные
- 5) Критические

10. Где организуют овощные цеха?

- 1) На ПОП большой и средней мощности
- 2) На ПОП малой мощности
- 3) На больших организациях
- 4) В Кафе
- 5) В ресторанах

11. Какие оборудования используются в овощных цехах?

- 1) МОК-5, МРО
- 2) МПМ-800
- 3) МС -1215
- 4) ЭРВ-300
- 5) МОК-15

12. На какие классы делятся предприятия общественного питания?

- 1) Люкс первый, второй
- 2) Люкс, Экстра, первый, второй, третий
- 3) Первый, Второй
- 4) Второй , экстра
- 5) Третий

13. Перечислите виды торговых залов?

- 1) Закрытые, полужакрытые , открытые сады
- 2) Заготовочные

- 3) Закрытые сады
- 4) Полузакрытые
- 5) Открытые

14. Торговый зал это?

- 1) Помещения для складов
- 2) Помещения для людей.
- 3) Помещения для развлечений
- 4) Помещения, где принимают и обслуживают посетителя

7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1-ый рейтинг контроль

1. Организация делопроизводства. Значение документации в управленческой деятельности?
2. Виды документов на предприятиях общественного питания?
3.

2-ый рейтинг контроль

1. Виды организационно-распорядительных документов?
2. Устав, положение, инструкции, штатное расписание?
- 3.....

3-ый рейтинг контроль

1. Особенности работы с бланками с гербовой символикой?
2. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами?
- 3.....

7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Правила формирования документов в дела?
2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации?
3. Первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
4. Аналитические регистры налогового учета;
5. Расчет налоговой базы.
6. Примерная схема движения документов
7. Списание сырья в производство
8. Учет ТМЦ в общепите
9. Списание товаров (блюд)
10. Учет продукции в мини-барах
11. Организация работы с документами
12. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы
13. Плановая и учетная документация
14. Кадровая документация
15. Система справочно-информационной документации
16. Распорядительные документы
17. Бланки документов. Структура документа
18. Реквизиты документа
19. Организация делопроизводства
20. Номенклатура дел

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы **Основная литература:**

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 624 с.
2. Делопроизводство / Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. - М.: ПрофОбрИздат, 2001.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Вебли, Изд-во Проспект, 2004.
4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Организация работы с документами / Под ред.проф. Кудряева В.А. - М.: Инфра, 2002.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008.
7. Чуваев А.Ю., Яновская В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.
8. Чуваев А.Ю., Яновская В.Ф. Деловая переписка: Практич. пособие. – М.: Дело, 2004.

Дополнительные источники:

1. Боржено Я.Я., Кирсанова М.В. Основы технологии делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2007.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005.
5. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2007

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки практических занятий и выполнению лабораторных работ студенту следует завести отдельные тетради. При подготовке к лабораторной работе студенту следует составить краткий ответ (1-2 стр.) на контрольные вопросы к лабораторным работам (см. методические указания к выполнению практических работ по курсу «Технология продукции общественного питания»). Студент должен тщательно готовиться к лабораторным занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Защита лабораторных работ, приходящиеся на каждый промежуточный рубеж оценивается в **10** баллов (за три точки - **30** баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних

условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе. Они получают задания на курсовую работу и объяснение как пользоваться методическими указаниями по выполнению курсовой работы, которые имеются в наличии в научной библиотеке ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Основы деловой документации и делопроизводство на предприятиях индустрии питания.» рассчитана на изучение в двух семестрах и заканчивается зачетом.

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

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Российская торговля	http://www.rtpress.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория 309 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель: столы – 25, стулья – 49, доска меловая, кафедра, шкаф для хранения учебного материала, учебно-наглядные пособия. Основное оборудование: компьютер в комплекте Asus МФУ HP Laser Jet Pro M 1132 с выходом в Интернет, проектор View Sonic DLP 3000 Lm 1080p, экран настенно-потолочный, веб-камера, динамик микрофон «Philips».
2	Практические занятия	Учебная аудитория 302 для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) и организации практик; проведения групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель: столы – 15, стулья – 29, доска меловая, шкаф для хранения учебного материала, учебно-наглядные пособия. Основное оборудование: компьютер в комплекте Asus МФУ HP Laser Jet Pro M 1132 с выходом в Интернет, универсальные портативные компьютеры Неттоп ASUS PN40-BBC671MV – 13 шт., МФУ лазерный PANTUM M6500W, DVD плеер LG DP547H, наушники с микрофоном – 14 шт., цифровая фотокамера Sony Cyber-shot DSC-W830 Silver со штативом.
3	Лабораторные занятия	Учебная аудитория 025 для проведения лабораторных занятий; групповых и индивиду-	Учебная мебель: столы – 11, стулья – 22, доска меловая. Основное оборудование:

		дуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	пароконвектоматы «Abat» – 2 шт., плиты электрические ЭП-6П – 3 шт., печь хлебопекарная электрическая ХПЭ-750/3С «Восход» – 1 шт., планетарные миксеры «Comfort» – 3 шт., миксеры «Sinbo» SMX 2733 – 2 шт., мясорубки «Comfort» – 4 шт., водонагреватель «Tthermex», шкафы холодильные «Атлант» – 3 шт., столы производственные – 7 шт., стеллажи производственные – 2 шт., столы с моечной ванной – 3 шт., муляжи, кухонный инвентарь и инструменты, посуда столовая.
4	Самостоятельная работа	<p>Аудитория 309</p> <p>Аудитория 315</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет».</p>	<p>Учебная мебель: столы – 25, стулья – 49, доска меловая, кафедра, шкаф для хранения учебного материала, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Основное оборудование: компьютер в комплекте Asus МФУ HP Laser Jet Pro M 1132 с выходом в Интернет, проектор View Sonic DLP 3000 Lm 1080p, экран настенно-потолочный, веб-камера, динамик микрофон «Philips».</p> <p>Учебная мебель: столы компьютерные – 25, стулья – 28, доска меловая.</p> <p>Основное оборудование: компьютеры Pentium 4 в комплекте с выходом в Интернет – 25 шт., МФУ лазерный PANTUM M6500W.</p> <p>Комплект специальной мебели: столы – 16 шт., стулья – 35 шт.; компьютер в комплекте с подключением к сети «Интернет» IRU Corp 310 MT i3 GHz / 2 Гб RAM / 512 Гб SSD / Intel HD Graphics / Монитор LG / Windows 7 – 6 шт.; принтер Canon LBP-2900B – 1 шт.</p>