**Задания для заочников СПО 47з группа на период с 13.04 -19.04.2020**

**Раздел 3. Организация работы трудового коллектива**

**Рекомендуемая литература:** **Мальгина С. Ю.** М21 Организация работы структурного подразделения предприятийобщественного питания : учебник для студ. Учрежденийсред. проф. образования / С. Ю . Мальгина, Ю. Н. Плешкова. — М. : Издательский центр ≪Академия≫, 2014. — 320 с.ISBN 978-5-7695-6444-4

**Вопросы для проверки знаний за 7 семестр (контрольная работа)**

**Вариант 1**.  
Выбрать правильные варианты ответов  
1.К функциональным группам общественного питания НЕ относятся помещения:  
А) для приема и хранения продуктов;  
Б) административно-бытовые;  
В) производственные;  
Г) помещения приемно-вестибюльной группы.  
2. К заготовочным цехам предприятий общественного  питания НЕ относятся:  
А) холодный цех;  
Б) овощной цех;  
В) мясной цех;  
Г) рыбный цех.  
3. К доготовочным цехам предприятий общественного  питания НЕ относятся:  
А) кондитерский цех;  
Б) моечная кухонной посуды;  
В) холодный цех;  
Г) мясной цех.  
4. Помещения для хранения фруктов, зелени, напитков, круп, муки и других сыпучих продуктов располагают:  
А) с северо-западной стороны здания в цокольном или подвальном помещении;  
Б) с северной стороны здания в подвальных этажах;  
В) расположение не имеет значения, т.к. низкие температуры в этих помещениях поддерживаются исключительно с помощью холодильных установок;  
Г) в подвальном помещении здания с любой стороны.  
5. К вспомогательным помещениям НЕ относятся:  
А) моечная столовой посуды;  
Б) сервизная;  
В) хлеборезка;  
Г) мастерские.  
6. Технологический процесс приготовления пищи - это:  
А) ряд последовательных операций кулинарной обработки продуктов с целью доведения их до готовности и реализации;  
Б) искусство приготовления здоровой и вкусной пищи;  
В) ряд последовательных операций по механической и тепловой кулинарной обработке продуктов, в результате которых получается кулинарная продукция;  
Г) процесс приготовления пищи в больших количествах и ее быстрого охлаждения.  
7. К способам тепловой кулинарной обработки НЕ относится:  
А) припускание;  
Б) сортировка;  
В) бланширование;  
Г) пассерование.  
8. Какое действие НЕ является обязательным для превращения кулинарного изделия в блюдо:  
А) припускание;  
Б) порционирование;  
В) оформление;  
Г) отпуск потребителю.  
9. Предприятия, на которых преобладают стадии тепловой кулинарной обработки продуктов, в результате которых выпускаются готовые блюда называются:  
А) заготовочными;  
Б) доготовочными;  
В) предприятиями с полным циклом производства;  
Г) предприятиями с неполным циклом производства.  
10. Высота складских помещений, расположенных в подвальных этажах, должна быть не менее:  
А) 2,5 м;  
Б) 2,4 м;  
В) 2,55 м;  
Г) 1,8 м.  
11. В составе складских помещений обязательными НЕ являются:  
А) стеллажи;  
Б) подтоварники;  
В) холодильники;  
Г) бойлеры.  
12. Производственные помещения традиционно НЕ располагают:  
А) на первых этажах с северо-западной стороны здания;  
Б) на первых этажах с северной стороны здания;  
В) на цокольных этажах с западной стороны здания;  
Г)  на первых этажах с северной стороны здания.  
13. Механическое оборудование рыбного цеха на крупных предприятиях состоит из:  
А) чешуеочистительных машины;  
Б) требухочисток;  
В) плавникорезок;  
Г) головоотсекающих машин.  
14. Субпродукты – это;  
А) производственное название пищевых (кроме мясной туши) продуктов, получаемых при убое животных и разделке туш;  
Б) полуфабрикаты, содержащие заменители мяса:  
В) полуфабрикаты,  НЕ содержащие заменители мяса;  
Г) производственное название пищевых продуктов, получаемых из сои.  
15. Горячий цех на крупных и средних предприятиях состоит из следующих отделений:  
А) супового и бульонного;  
Б) бульонного и соусного;  
В) супового и соусного;  
Г) соусного и бульонного.  
16. В механическое оборудование холодного цеха НЕ входят:  
А) овощерезки;  
Б) слойверы;  
В) слайсеры;  
Г) универсальный привод.  
17. При какой температуре отпускаются холодные блюда после охлаждения в холодильных шкафах:  
А)10-14°С;  
Б) 10-12°С;  
В) 8 -12°С;  
Г) 8 -14°С.  
18. Какое количество гнезд в ваннах для санитарной обработки яиц, где проверяют их качество и обрабатывают теплой водой и водой с дезинфицирующими растворами:  
А) четыре;  
Б) два;  
В) шесть;  
Г) три.  
19. Какое количество гнезд в ваннах для мытья кухонной посуды:  
А) четыре;  
Б) два;  
В) шесть;  
Г) три.  
20. Температура  в первом гнезде для мытья кухонной посуды составляет:  
А) 65-70°С;  
Б) 45-55°С;  
В) 35-40°С;  
Г) 45-50°С.  
21. Признаки, по которым НЕ делятся раздаточные:  
А) по конструктивным особенностям используемого оборудования;  
Б)  по ассортименту реализуемой продукции;  
В)  по способу работы горячего цеха;  
Г) по способу реализации продукции.  
22. По конструктивным особенностям раздаточные НЕ различаются на:  
А)  немеханизированные;  
Б)  механизированные;  
В)  автоматизированные;  
Г)  неавтоматизированные.  
23. Раздаточные по способу реализации продукции НЕ подразделяются на:  
А) специализированные;  
Б) смешанные;  
В) универсальные;  
Г) комбинированные.

Темы для самостоятельного изучения

|  |
| --- |
| **Тема 3.1.Организация работы в бригадах /командах** |
| Понятие бригады/команды. Принципы, виды и методы планирования работы бригады/команды. |
| Основные приемы организации работы исполнителей. |
| Порядок оформления табеля учета рабочего времени. |
| Правила работы с документацией, составление и ведение которой входит в обязанности бригадира. |
| **Тема 3.2.Обучение персонала на рабочем месте** |
| Обоснование необходимости постоянного профессионального развития персонала. |
|  |

Урок 1-2

|  |
| --- |
| Тема: «Формы и методы профессионального обучения на рабочем месте. Роль наставничества в обучении на рабочем месте.» |
| «Методики обучения в процессе трудовой деятельности.» |

Лекционный материал:

Стр. 154-212 **Мальгина С. Ю.** М21 Организация работы структурного подразделения предприятийобщественного питания : учебник для студ. Учрежденийсред. проф. образования / С. Ю . Мальгина, Ю. Н. Плешкова. — М. : Издательский центр ≪Академия≫, 2014. — 320 с.ISBN 978-5-7695-6444-4

Темы для самостоятельного изучения: стр.195-200, 214-260

|  |
| --- |
| Современные тенденции в области обучения персонала на рабочем месте и оценки результатов обучения. |
| **Практическое занятие №39** Заполнение табеля учета рабочего времени (индивидуальное задание по цехам) |
| **Практическое занятие №40** Заполнение табеля учета рабочего времени (индивидуальное задание по цехам) |
| **Практическое занятие №41** Заполнение табеля учета рабочего времени (индивидуальное задание по цехам) |
| **Практическое занятие №42** Заполнение табеля учета рабочего времени (индивидуальное задание по цехам) |

**Выполнить практическую работу**

**Практическая работа** № 39-42 (с.195-200)

**Тема:** «Составление графиков выхода на работу и оформление табеля учета рабочего времени»

**Цель**: Научиться составлять графики выхода на работу и оформлять табель учета рабочего времени.

**Оснащенность:** канцелярские принадлежности, задание.

**Контрольные вопросы**:

1.Какие графики выхода на работу вы знаете?

2.Какие графики выхода на работу используются в основном на предприятиях общественного питания.

3.Зачем нужен табель учета рабочего времени?

4.Кто заполняет табель учета рабочего времени?

**Методические указания:**

Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течении всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений (отделов, цехов и пр.), на которых этот контроль возможен в соответствии с положением о подразделениях или должностным инструкциями. Учет использования рабочего времени организуется таким образом, чтобы обеспечить контроль:

1.За своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявлением всех не явившихся и опоздавших.

2.За нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременным уходом и приходом работников во время обеденного перерыва.

3.За своевременностью ухода работников с работы по окончанию рабочего дня.

4.Фактически отработанного времени работниками, времени простоя и других форм неполного использования рабочего времени.

**Задание**

Составьте табель учета рабочего времени по следующим данным:

На предприятии работает 15 человек. За январь месяц было получены следующие данные:

1.Директор предприятия Иванова А.И была с 11 по 16 января в командировке.

2.Зам.директора Петрова А.А с 14 января по 21 января находилась на больничном листе.

3.Зав. производством Алексеева П.Ф. брала 24, 25 и 26 января отгулы.

4.Повар Сергеева В.А. полностью отработала весь месяц.

5.Кондитер Федоров С.И. был с 10 января по 25 января в учебном отпуске.

6.Администратор Бекетова Т.И. брала с 22 по 27 января отпуск без сохранения заработной платы.

7.Повар Гонтарь И.И. отработала полностью весь месяц.

8.Кладовщик Беркут А.И. была в ежегодном очередном отпуске.

9.Кондитер Рыбакова Ю.П. находится в отпуске по беременности и родам.

10.Пекарь Захаров Р.П. находился в дополнительном отпуске, предоставленном по решению

администрации.

11.Кулинар мучных изделий Немыкин В.М. не явился на работу без уважительной причины в

течение всего рабочего дня.

12.Изготовитель пищевых полуфабрикатов Антонов С.И. не выполнял свои должностные

обязанности в связи с поломкой оборудования.

13.Обвальщик мяса Рыков Т.В. отработал полностью весь месяц.

14.Кухонный рабочий Андросова Т.И. отработала полностью весь месяц.

15.Кухонный рабочий Смальцева Ю.В. отработала сверхурочные часы работы 16 и 17 января по 2часа.

Работу сделать на бланке: табель учета рабочего времени.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т-13 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | 0301008 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | | | | | | Дата составления | | | |  | | Отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | | | | | | | | | | по | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ТАБЕЛЬ | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | | | | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | | | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | | | | | | | | | Неявки по причинам | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 | | | 13 | 14 | 15 | | Х | | половину месяца(I, II) | | | | месяц | код вида оплаты | | | | | | | | | | | | | | код | | дни (часы) | | | код | | | дни (часы) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| корреспондирующий счет | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | | | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | | | 25 | | 26 | | 27 | | | 28 | 29 | 30 | | 31 | | дни | | | | | код вида оплаты | | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | | корреспондирующий счет | | | | дни (часы) | | | |
| часы | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 7 | | 8 | | | | 9 | | | | 10 | | 11 | | | 12 | | | 13 | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | | X | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 1 |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | | X | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | | X | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 2 |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | | X | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственное лицо | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | должность | | | | | | |  | личная подпись | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Руководитель структурного подразделения | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. |  | |
|  | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | Работник кадровой службы | | | | | | | | |  | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. |
|  | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | личная подпись | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

Урок 3-4

|  |
| --- |
| **Практическое занятие №43** Изучение типовых инструкций должностных обязанностей, типовых графиков работы, типовых табелей учета рабочего времени |
| **Практическое занятие №44** Изучение типовых инструкций должностных обязанностей, типовых графиков работы, типовых табелей учета рабочего времени |

Темы для самостоятельного изучения:

|  |
| --- |
| **Практическое занятие №45** Изучение типовых инструкций должностных обязанностей, типовых графиков работы, типовых табелей учета рабочего времени |
| **Практическое занятие №46** Изучение типовых инструкций должностных обязанностей, типовых графиков работы, типовых табелей учета рабочего времени |
| **Практическое занятие №47** Решение конфликтных ситуаций. |
| **Практическое занятие №48** Отработка приемов по выходу из конфликта |
| **Практическое занятие №49** Анализ производственных ситуаций, возникающих в бригаде (команде, коллективе) |
| **Практическое занятие №50** Анализ производственных ситуаций, возникающих в бригаде (команде, коллективе) |

**Задача № 1**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру не малых нервов, фирме – убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается, вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

- дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;

- сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;

- во время разговора сотрудников больше внимание уделяется негативным факторам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллега, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков – серьезный настораживающий сигнал, но удалить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы, например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может провоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните, вам в качестве руководителя недопустимо:

- скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;

- высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;

- безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;

- недооценивать профессионализм своих коллег.

**Вопросы:**

1.Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2.Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

3.Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

**Задача № 2**

**Анализ конкретной ситуации.**

В доменном цехе металлургического завода произошла авария. «Но авария не техническая, хотя и не обошлось без таковой, как сказал директор, - это была авария в человеческих взаимоотношениях». Доменный цех считался на заводе благополучным. Но после назначения нового начальника начались неприятность за неприятностью.

Начальником цеха выдвинули ветерана, проработавшего на заводе более четверти века. Он вырос в цехе. Все его знали как активного и способного работника. Когда его назначили начальником цеха, никто не удивился, но никто и предположить не мог, что он так резко изменит свое поведение. Начальник цеха так возомнил о себе, что перестал считаться с мнениями специалиста. Даже с коллегами, которые пытались дать совет, входил в конфликт и месяцами не разговаривал. Перессорился со всеми, кто был с ним на разных, подчиненных заставил трепетать перед ним. Все затаились, появилось ощущение беды. И она пришла.

«Был крупный перебой с рудой. Наконец, она поступила. Но оказалась не та, что надо. А он сам не глянул, с других не спросил. От предостережений, как всегда, отмахнулся. «Без вас знаю, что делаю!»

Чугун из печи выпустить не смогли. «Козел» выбивали более двадцати суток... Авария стряслась летом, но до конца года из прорыва выйти так и не удалось. С последствиями помогали справляться специалисты из разных городов страны.

**Задание:**

1.Почему эту аварию назвали «аварией в человеческих отношениях»?

2.Какой стиль руководства был присущ начальнику цеха?

3.Как по Вашему мнению можно было предотвратить аварию?

4.Как бы Вы наладили слаженную работу в цехе?

Темы для самостоятельного изучения:

**Раздел 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями**

|  |
| --- |
| **Тема 4.1 Контроль за соблюдением работниками требований охраны труда** |
| Правила и нормы охраны труда на предприятиях общественного питания. |
| Виды инструктажей по охране труда на предприятиях общественного питания. Правила и требования к проведению инструктажей. |
| Требования законодательных и нормативных документов, регламентирующих ответственность за безопасность работ на производстве. |
| Современные тенденции в области обеспечения безопасных и благоприятных условий работ на предприятиях питания. |
| **Тема 4.2 Контроль за обеспечением работниками требований безопасности готовой продукции производства** |
| Возможные риски в области безопасности продукции производства. |
| Рекомендации по обеспечению безопасности продукции производства на предприятиях общественного питания. |
| Методы визуального контроля безопасности пищевых продуктов, безопасности процессов приготовления и безопасности готовой продукции производства. |
| Профилактические меры, способствующие поддержанию высокого уровня санитарии и гигиены на производстве. |
| Требования законодательных и нормативных документов в области обеспечения безопасности продукции производства и объектов контроля. |
| Личная обязанность и ответственность работника в области контроля безопасности продукции производства. |

**Тема 4.3. Контроль за качеством приготовления продукции производства**

Объекты контроля качества на предприятиях питания

**Урок 5.** Методы контроля качества приготовления продукции на предприятиях питания.

Лекционный материал: стр 235-270.

Ответить на вопросы:

1. Каковы формы контроля?

2. Назовите основные принципы организации контроля работы

персонала.

3. Какие существуют виды инструктажей по охране труда на предприятиях

общественного питания?

4. Каковы правила и требования к проведению инструктажей?

5. Каковы виды ответственности за нарушение требований охраны

труда на предприятиях общественного питания?

6. В чем состоит необходимость постоянного контроля соблюдения

работниками требований к безопасности пищевых продуктов,

безопасности процессов приготовления и безопасности

готовой продукции производства и поддержания санитарии и

гигиены на производстве на высоком уровне?

7. Что такое качество продукции?

8. Каковы основные показатели качества продукции?

9. Какие существуют методы оценки качества продукции общественного

питания?

10. Перечислите возможные риски в области безопасности продукции

производства.

11. Назовите виды контроля качества продукции в течение всего

технологического процесса.

12. Какими нормативно-правовыми документами в области обеспечения

безопасности продукции производства и объектов

контроля необходимо руководствоваться?

13. Как производится контроль качества готовой продукции?

14. Какова документация по контролю качества продукции производства?

Темы для самостоятельного изучения:

|  |
| --- |
| Способы и формы инструктирования персонала в области обеспечения качества продукции производства. |
| Правила проведения контроля качества готовой продукции производства. |
| Документация по контролю качества продукции производства. |
| Современные тенденции в области обеспечения качества приготовления продукции производства |