

Департамент образования Вологодской области
АПОУВО «Устюженский политехнический техникум»

Утверждено
приказом директора
От 23.01.2017 № 20

Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
по учебной дисциплине
ОП 05. Основы калькуляции и учёта
для профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Устюжна

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер и рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик: Парфенюк Е.С., преподаватель АПОУ ВО «Устюженский политехнический техникум»

Рассмотрено на заседании П(Ц)К преподавателей, реализующих ОПОП «Повар, кондитер»

Протокол № 6 от 12.12.2020

СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
ВВЕДЕНИЕ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	10
Практическое занятие № 1.	11
Практическое занятие № 2 .	13
Практическое занятие № 3.	20
Практическое занятие № 4.	21
Практическое занятие № 5.	23
Практическое занятие № 6.	25
Практическое занятие № 7.	26
Практическое занятие № 8.	30
Практическое занятие № 9.	32
Практическое занятие № 10.	35
Практическое занятие № 11.	35
Практическое занятие № 12.	36
Практическое занятие № 13.	38
Практическое занятие № 14.	40
Практическое занятие № 15.	42
Практическое занятие № 16.	42
Практическое занятие № 17.	46
Практическое занятие № 18.	51
Практическое занятие № 19.	51
Практическое занятие № 20.	55

Введение

Методические рекомендации предназначены для проведения практических занятий по дисциплине ОП 05. Основы калькуляции и учёта, изучаемой обучающимися по профессии 43.01.09 Повар, кондитер. Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины ОП. 01 Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены.

Выполнение практических работ, как одного из видов учебных занятий, осуществляется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием. Занятия проводятся в учебном кабинете.

Целью выполнения практических работ по дисциплине является:

- формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.
- для выполнения поставленной цели необходимо решать следующие задачи:
- обобщить, систематизировать, углубить, закрепить полученные теоретические знания по разделам дисциплины;
- формировать умения применять полученные знания на практике;
- формировать умения применять нормативную документацию в профессиональной деятельности;
- выработать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Освоение дисциплины является частью освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих **общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2-1.4, ПК 2.2-2.8, ПК 3.2-3.6, ПК 4.2-4.5, ПК 5.2-5.5	<ul style="list-style-type: none"> -вести учет, оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания; -составлять товарный отчет за день; -определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья; - составлять план-меню, работать со сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, технологическими и технико - технологическими картами; -рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки; -участвовать в проведении инвентаризации в кладовой и на производстве; -пользоваться контрольно-кассовыми машинами или средствами автоматизации при расчетах с потребителями; -принимать оплату наличными деньгами; -принимать и оформлять безналичные платежи; -составлять отчеты по платежам. 	<ul style="list-style-type: none"> -виды учета, требования, предъявляемые к учету; - задачи бухгалтерского учета; -предмет и метод бухгалтерского учета; -элементы бухгалтерского учета; -принципы и формы организации бухгалтерского учета - особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании; - основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе; - формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию; - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов; - права, обязанности и ответственность главного бухгалтера; - понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства; - понятие товарооборота предприятий питания, его виды и методы расчета. - сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления; -правила документального оформления движения

		<p>материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники поступления продуктов и тары; -правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, реализованных и отпущенных товаров; -методику осуществления контроля за товарными запасами; -понятие и виды товарных потерь, методику их списания; -методику проведения инвентаризации и выявления ее результатов; - понятие материальной ответственности, ее документальное оформление, отчетность материально-ответственных лиц; - порядок оформления и учета доверенностей; - ассортимент меню и цены на готовую продукцию на день принятия платежей; - правила торговли; - виды оплаты по платежам; - виды и правила осуществления кассовых операций; - правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты; - правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями.
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию,</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или</p>

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p>

	Оформлять документы	Правила оформления документов.
ОК 06	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Практические работы носят репродуктивный, частично – поисковый характер.

Во время проведения практических работ осуществляются следующие формы организации обучающихся: фронтальная, групповая, индивидуальная.

Контроль над выполнением практических работ осуществляется на уроке.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

Оценка	Критерии
«Хорошо»	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них.
«Удовлетворительно»	Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их.

Перечень практических работ

№ п/п	Тема	Кол- во часов
1	Практическое занятие № 1. Материальная ответственность: понятие, виды	2
2	Практическое занятие № 2 . Составление договора о материальной ответственности	2
3	Практическое занятие № 3. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Реквизиты, заполняемые в документах. Способы исправления ошибок в документах	2
4	Практическое занятие № 4,5 Оформление первичных документов	4
5	Практическое занятие № 6. Арифметические действия с различными измерителями	2
6	Практическое занятие № 7. Расчет необходимого количества продуктов	2
7	Практическое занятие № 8. Процентные вычисления	2
8	Практическое занятие № 9. Товарные вычисления	2
9	Практическое занятие № 10,11. Определение норм вложения сырья с учётом взаимозаменяемости продуктов.	4
10	Практическое занятие № 12. План-меню, меню, составление плана-меню	2
	Практическое занятие № 13. Наряд-заказ, порядок составления	2
	Практическое занятие № 14. Калькуляция розничных цен на холодные и первые блюда	2
	Практическое занятие № 15,16. Калькуляция розничных цен на соусы, вторые блюда, гарниры	4
	Практическое занятие № 17. Калькуляция розничных цен на напитки, сладкие блюда, кондитерские изделия	2
	Практическое занятие № 18,19. Документальное оформление отпуска готовых блюд из производства, с раздачи	3
	Практическое занятие № 20,21 Оформление доверенностей. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой	4
	Практическое занятие №22 Документальное оформление результатов инвентаризации	2
	Практическое занятие № 23 Документальное оформление и учет отпуска готовой продукции	2
ИТОГО		45

Практическое занятие: Материальная ответственность: понятие, виды №1

Цель: 1.Изучить :Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации.

2.Условия привлечения к материальной ответственности работников.

3.Виды материальной ответственности.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Материальной ответственности необходимо уделить самое пристальное внимание, поскольку трудовое законодательство, регулируя отношения по материальной ответственности сторон трудового договора (контракта), направлено как на обеспечение сохранности имущества предприятия, так и на защиту права работника на труд, охрану его здоровья и личной собственности.

Материальная ответственность по трудовому праву России – это самостоятельный вид юридической ответственности. Обязанность работника возместить причиненный предприятию имущественный ущерб наступает независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Студентам необходимо обратить внимание на то, что субъектом материальной ответственности в трудовом праве могут быть только работники, состоящие в трудовых отношениях с тем предприятием, которому они причинили материальный ущерб. В тех случаях, когда ущерб предприятию причинен лицами, которые выполняют для этого предприятия работу не по трудовому договору (контракту), т.е. не состоят с предприятием в трудовых отношениях, возмещение ущерба производится по нормам гражданского права.

Анализ действующего законодательства позволяет выделить основные характерные признаки материальной ответственности работников по нормам трудового права и определить главные отличия такой ответственности от имущественной по нормам гражданского права. Это необходимо прежде всего учитывать в правоприменительной деятельности для предотвращения возможных ошибок при решении вопроса о возмещении ущерба, причиненного предприятию.

Задание № 1

Укажите виды материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Задание № 2

Определите условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

Задание № 3

Перечислите случаи полной материальной ответственности работника на основании ст. 242 Трудового кодекса РФ.

Задание № 4

Расскажите о материальной ответственности работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы

Задание № 5

Решите следующие ситуации:

Ситуация № 1

Продавец Бутузов до начала рабочей смены попросил заменить инструмент для рубки мяса. Администрация ему отказала. Во время работы инструмент сломался; администрация предложила Бутузову возместить его стоимость.

1. При каких условиях рабочие и служащие могут быть привлечены к материальной ответственности за ущерб, причиненный предприятию?

2. Какими нормативными актами предусмотрена материальная ответственность рабочих и служащих?

3. Какие виды материальной ответственности вы знаете?

4. Правомерны ли действия администрации?

Ситуация № 2

При приемке груза кладовщик базы Шишкина неправильно оформила акт на недостачу. В результате Арбитражный суд отказал базе в удовлетворении иска. База понесла ущерб в сумме 1500 руб. Администрация удержала ущерб с Шишкиной в полном размере.

1. В чем заключается материальная ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию?

2. При каких условиях рабочие и служащие обязаны возместить материальный ущерб, причиненный предприятию?

3. В каких случаях и в каком порядке применяется полная материальная ответственность?

4. Правомерны ли действия администрации?

Ситуация № 3

Старший продавец Мещерякова, ответственная за сохранность и своевременную сдачу тары, отказалась возмещать ущерб, понесенный магазином в связи с уплатой штрафа за просрочку возврата тары, на том основании, что в указанный период она находилась в отпуске.

1. Какой вид материальной ответственности мог быть применен по условию задачи к продавцу Мещеряковой, если бы она не была в отпуске?

2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

3. Обоснованы ли возражения Мещеряковой?

Ситуация № 4

Бригада материально – ответственных лиц в составе Зубкова, Родионова и Хотеевой допустила недостачу в марте в сумме 1000 руб. Оклад Зубкова – 1250 руб., Родионова – 900 руб., Хотеевой – 800 руб. Родионов полмесяца не работал.

1. Как и на основании какого нормативного акта оформляется бригадная материальная ответственность?

2. Как создаются бригады и как происходит подбор членов бригады?
3. Определите сумму, которую должен возместить каждый член бригады?

Ситуация № 5

На предприятии общественного питания в бригаде, состоящей из Мурашова, Куравлева, Лучниковой и Павловой, за январь, февраль, март выявлена недостача в сумме 1500 руб. В марте Павлова была задержана органами милиции с похищенными продуктами на сумму 300 руб.

Администрация магазина потребовала от бригады возместить недостачу.

1. В каком порядке и в какой срок администрация может взыскать ущерб с материально – ответственных лиц?

2. Должны ли возмещать недостачу члены бригады, если обнаружен виновный?

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие и назовите условия наступления материальной ответственности по трудовому договору.

2. Охарактеризуйте виды материальной ответственности сторон трудового договора.

3. Назовите виды материальной ответственности работников.

4. В каких случаях наступает полная материальная ответственность работников?

5. В каком порядке и с какими работниками можно заключить письменные договоры о полной материальной ответственности?

Практическое занятие № 2

ТЕМА: Составление договора о материальной ответственности

Цель: определение взаимных обязательства сторон – работника(ков) перед работодателем и работодателя перед работником(ками) и заполнение договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор, бланки Договоров о материальной ответственности

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

➤ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Внимательно прочитайте задание.
3. Ознакомьтесь с бланками договоров.
4. Определите недостающие данные.
5. Заполните недостающие данные в договорах.
6. Проверьте договор на правильность заполнения.

7. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: взаимные обязательства сторон: работника (ков) перед работодателем и работодателя перед работником(ками).

ЗАДАНИЕ 1. В бригаде ООО «Восход» столовой «Вкусно» работает 5 человек: зав. производством, повар 4 разряда, повар 3 разряда, кухонный работник, мойщица посуды. Заведующая производством является материально ответственным лицом. 30 января заведующая уволилась, на ее место 5 февраля был взят новый сотрудник (Петрова Татьяна Сергеевна). Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, недостающие данные взять произвольно.

Задание 2. В бригаде ООО «Мечта» столовой «Щи-борщи» работает 5 человек: зав. производством, повар 4 разряда, повар 3 разряда, кухонный работник, мойщица посуды. Все работники являются материально ответственными лицами. 10 сентября была произведена плановая инвентаризация; 15 сентября повар 4 разряда уволился по собственному желанию без инвентаризации с письменного согласия всей бригады; 20 сентября на работу был принят повар 5 разряда без инвентаризации. Заполнить договор о коллективной материальной ответственности, недостающие данные взять произвольно.

Образец заполнения реквизитов сторон договоров:

ООО «Восход» столовая «Вкусно»

Местонахождение Фирмы: XXXXXX, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Какая-то, 1
ИНН XXXXXXXXXXXX, КПП XXXXXXXXXXXX
р/с XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX в Филиале ОАО КБ «Бери Быстрой Кредит»,
БИК XXXXXXXXXXXX

Петрова	Татьяна	Сергеевна
Паспорт:	серии XXXX	№ XXXXXX
Выдан:		
Дата	выдачи:	28.11.2005 года
Адрес: РФ, Республика Крым, г. Алушта, ул. Неизвестная, дом. 53 кв. 7		

Приложение No. 2

к Постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31 декабря 2002 г. No. 85

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ или его заместителя _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:
Работодатель

Подписи сторон Договора:

Работник

Дата заключения Договора

Место печати

Приложение No. 4
к Постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31 декабря 2002 г. No. 85

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ)
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

_____,
(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ или его заместителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и члены коллектива (бригады) _____
(наименование цеха, отдела,
отделения, _____,
участка, иного подразделения)
именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя коллектива
(бригадира) _____
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____,

(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА (БРИГАДЫ) И РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки,

продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и / или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель

Подписи сторон Договора:

Руководитель Коллектива (бригадир)

Члены Коллектива (бригады)

Дата заключения Договора

Место печати

Практическое занятие № 3 **«Требования к оформлению документов»**

Цель работы: в результате выполнения работы, обучающиеся должны приобрести навыки оформления обязательных и дополнительных реквизитов документов.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.

Пояснение к работе

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает 30 реквизитов организационно- распорядительных документов. Каждый документ состоит из информационных элементов, которые называются реквизитами.

Состав реквизитов ОРД можно разделить на постоянные и переменные. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. Состав и содержание переменных реквизитов может изменяться для разных документов одного и того же наименования.

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно разделить любой документ; заголовочная, содержательная, оформительская.

Заголовочная часть – начало документа, содержащее сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе.

Содержательная часть – главная часть документа, содержащая основной смысл и назначение документа. Оформляющая совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений.

Реквизиты подразделяются на основные (обязательные) и дополнительные. Обязательными реквизитами всех систем являются: автор, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись, отметка об исполнении и направлении документов в дело. Все остальные реквизиты относятся к дополнительным.

Задание

Задача 1.

Изучить расположение реквизитов на формате А4 углового бланка и на том же формате продольного бланка.

Задача 2. Оформить основные реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. (автор, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись, отметка об исполнении и направлении документов в дело).

Задача 3.

Оформите адресат.

1. В Акционерное общество «Промсвязьмонтаж».
2. На имя директора профессионального лицея № 1 г.Смоленска Никитиной И.И.
3. На имя начальника отдела кадров АО «Диффузион» М.И. Иванова.
4. На имя частного лица (данные произвольные).
5. Однородным организациям (школам Промышленного района).

Задача 4.

Оформите несколько видов подписей.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

Контрольные вопросы:

1. Какие форматы бумаги установил ГОСТ Р 6.30 – 2003 для организационно-распорядительных документов?
2. Дать определение формуляра-образца.
3. Каковы стандартные размеры полей, предусмотренные формуляром-образцом?
4. Назначение служебных полей?
5. Основные виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30 – 2003.

6. Перечислить способы расположения реквизитов бланка.

Литература:

ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
М.: Госстандарт России, 1998

Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 3-е изд, перераб. И доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010.

Практическое занятие № 4,5

Тема: «Оформление первичных документов»

Цель: Освоить понятия организации бухгалтерского учета в общественном питании; способы мониторинга основных его индикаторов,

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Ход работы

1. Дайте определения и ответьте на вопросы

1. Какие задачи необходимо решать предприятию для обеспечения эффективной работы?

А) _____

Б) _____

В) _____

Г) _____

Д) _____

Е) _____

2. Назовите схемы учета, применяемые на предприятиях:

А) _____

Б) _____

3. Дайте определение: форма бухгалтерского учета -

4. Что представляют собой документы, применяемые в бухгалтерском учете?

5. Для чего используются документы?

6. Назовите требования, предъявляемые к оформлению и заполнению документов.

7. Каким образом допускается исправить ошибки в документах?

Выполните задание

Поставьте номер соответствия формы бухгалтерского учета и его определения в табл.

Форма учета	Определение	Номер соответствия
1. Журнально - ордерная	Совмещает в себе хронологию и систематизацию записи бухгалтерского учета	
2. Мемориально-ордереная	Основными регистрами являются журналы-ордера и вспомогательные ведомости	
3. Книга хозяйственных операций	Использование ведомостей учета: основных средств, начисленных амортизационных отчислений, затрат на производство и т.д.	
4. Журнал - Главная	Составление мемориальных ордеров на основе первичных бухгалтерских документов	
5. Ведомости учета	Ведение книги хозяйственных операций	

Опишите группы документов по различным признакам, заполнив табл.

Группа документов	Вид	Назначение	Пример
По назначению			
По объему отражения операций			
По степени охвата хозяйственных операций			
По количеству учетных записей			
По месту составления			

По степени использования средств механизации			

2. Выберите правильный ответ и подчеркните его.

- 1 Как назначается на должность и освобождается то нее главный бухгалтер:
 - а) общим собранием работников предприятия
 - б) руководителем предприятия
 - в) начальником отдела кадров?
- 2 Для кого обязательны требования главного бухгалтера при оформлении документов:
 - а) для руководителя;
 - б) всех работников предприятия;
 - в) материально – ответственных работников предприятия?
- 3 Будут ли приняты документы к исполнению в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером:
 - а) да
 - б) нет
 - в) будут, после издания соответствующего приказа директора?
- 4 Кому подчиняется главный бухгалтер:
 - а) менеджеру;
 - б) руководителю
 - в) начальнику отдела кадров?
- 5 За что несет ответственность главный бухгалтер:
 - а) за все хозяйственные операции, проводимые на предприятии;
 - б) ведение учета и предоставление отчетности;
 - в) выполнение плана по производству блюд?

Практическое занятие № 6

Тема: «Арифметические действия с различными измерителями»; «Расчет необходимого количества продуктов»

Цель: Освоить понятия «Арифметические операции», способы мониторинга основных его индикаторов, приобрести навыки ввода данных на калькуляторе.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Ход работы

Дайте определения и ответьте на вопросы

1 Когда и где появился первый электронный калькулятор?

2 Какие существуют виды калькуляторов?

3 Назовите основные устройства микрокалькулятора:

А) _____

Б) _____

В) _____

4 Как определить место запятой на микрокалькуляторе?

5 Каким образом вычисляются проценты на калькуляторе?

Выполните задание.

Определить порядок следующих чисел:

а) 5326; 0,67; 1,006; 9,043

б) 25,02; 15,94; 0,0004; 3,576

в) 0,1003; 126,47; 0,1115; 3,075

г) 30,0005; 2000; 79,79; 0,55

д) 0,0015; 1765; 2,074; 21,14

е) 15.34; 123; 11,003; 3,754

Выполните сложение чисел и запишите результаты вычислений:

а) $334 + 121 + 15 + 32 + 85 =$

б) $211,2 + 143 + 54,76 + 17,05 + 543 =$

в) $16,78 + 594,87 + 11,34 + 126 + 84,3 =$

г) $102,02 + 48,76 + 97,86 + 2359,23 + 17,05 =$

д) $1028,9 + 376,5 + 7601,87 + 24,6 + 1013,45 =$

Выполните умножение чисел и запишите результаты вычислений:

а) $224 \times 31 =$

б) $43,5 \times 13,8 =$

$18,9 \times 35,2 =$

$567 \times 16 =$

$145 \times 95 =$

$17,4 \times 18,3 =$

$76,4 \times 13,5 =$

$15 \times 19 =$

$143 \times 189 =$

$99,1 \times 88,5 =$

в) $0,31 \times 0,22 =$

г) $59,38 \times 1231 =$

$0,556 \times 28,7 =$

$91,49 \times 10,43 =$

$15,76 \times 0,075 =$

$43,7 \times 15,22 =$

$13,3 \times 0,07 =$

$14,2 \times 0,13 =$

$14,25 \times 19,84 =$

$9,87 \times 12,3 =$

Выполните деление чисел и запишите результаты вычисления с точностью до сотых:

а) $864 : 25 =$

б) $1\,234 : 34 =$

$2\,634 : 12 =$

$256 : 12 =$

$143 : 11 =$

$1\,748 : 147 =$

$874 : 25 =$

$436 : 71 =$

$4\,593 : 12 =$

$8\,056 : 562 =$

в) $6\,768 : 564 =$

г) $1\,736 : 16 =$

$8\,790 : 543 =$

$137 : 25 =$

$1\,414 : 14 =$

$548 : 16 =$

$9\,075 : 65 =$

$127 : 23 =$

$7\,140 : 79 =$

$2\,588 : 32 =$

Найдите значение выражений и запишите результаты вычислений в килограммах:

а) $(25 + 117 + 34 - 46 - 71 + 63 + 78 - 55 - 23 + 92) : 102 =$

б) $(47 + 124 - 96 + 45,7 - 34,2 + 67,8 - 74,1 + 55,5 + 96,4 - 66,3) : 16 =$

в) $(147,3 - 54,9 + 73,2 - 112,1 + 453 - 276,8 - 33 + 49,5 + 83,4 - 112,5) : 24 =$

г) $(29 + 46,7 + 123,4 - 215 + 143,6 - 13,8 + 387,9 - 295,7 - 27 + 15) : 12,5 =$

д) $(47 + 124 - 92 + 163 - 224 + 49,5 + 218,7 - 115,2 + 22,4 - 17,6) : 11,72 =$

е) $(421 - 258 - 34,2 + 44,4 - 67,9 + 113,2 - 28,6 - 17,5 + 259,3 - 117,7) : 12,5 =$

Найдите значение выражений и запишите результаты вычислений в килограммах:

а) $(34 + 77 + 28 - 71 - 36 - 22 + 14 + 86 - 29 - 71) \times 41 =$

б) $(18,4 + 29,8 + 76,8 - 33,9 - 56,2 - 11,3 + 18,4 + 94,7 - 68,5 - 18,1) \times 12,4 =$

в) $(2,3 + 4,7 + 11,9 - 5,6 - 0,8 - 1,6 - 0,5 + 2,3 + 5,8 - 4,2) \times 14,3 =$

г) $(127,9 + 256,3 - 194,7 + 557,6 - 589,2 + 115,9 + 966,2 - 835,7 - 11,5 - 328) \times 11,5 =$

д) $(478,8 - 399,4 + 574,6 + 873,3 - 992,1 - 123,8 + 385,7 + 145,2 - 929,3 - 126,9) \times 57,4 =$

е) $(74,4 + 12,3 + 59,3 - 37,4 - 72,6 - 15 + 7,6 - 15 + 7,6 + 13,4 - 9,1 - 0,5) \times 16,3 =$

Решить задачу.

Рассчитайте необходимое количество сырья для приготовления 20 порций тушеного блюда из мяса «Гуляш» по Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий 2001г. № 443(II), если известно, что норма выхода одной порции 300 гр.

№ п/п	Наименование сырья	На 1 порцию		На 2 порции	
		брутто	нетто	брутто	нетто
1	Говядина	162	119	324	238
2	Жир	7	7	14	14
3	Лук репчатый	24	20	48	40
4	Томатное пюре	15	15	30	30
5	Мука пшеничная	5	5	10	10
	Масса тушеного мяса	-	75	-	150
	Масса соуса	-	100	-	200
6	Гарнир № 515	-	150	300	
	Выход	-	325	-	650

Рассчитайте количество продуктов

Пользуясь Сборником рецептур, рассчитайте количество продуктов, которое необходимо получить повару горячего цеха для приготовления 50 порций «Щей из свежей капусты с картофелем» по 1 колонке на воде (выход одной порции 500г). Результаты расчетов запишите в табл.

Наименование сырья	Норма закладки по Сборнику рецептур, г	Норма закладки на одну порцию, г	Итого кг

Пользуясь Сборником рецептур, рассчитайте количество продуктов, которое необходимо получить повару холодного цеха для приготовления 100 порций «Салата из овощей» (выход одной порции 150г). Результаты расчетов запишите в табл.

Наименование сырья	Норма закладки по Сборнику рецептур, г	Норма закладки на одну порцию, г	Итого кг

Практическое занятие № 7

Расчет требуемого количества сырья, продуктов, для приготовления продукции собственного производства.

ЦЕЛЬ: Научиться рассчитывать количество сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства

ФОРМИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: У1-У11, 31-327,

- ОК 1-ОК 10 ПК1.1-1.4; 2.1-2.8; 3.1-3.6; 4.1-4.5; 5.1-5.5;

МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ: Бланк «Технико – технологическая карта», микрокалькуляторы и ПК

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Что обозначает графа «Брутто»?
2. Что обозначает графа «Нетто»?
3. По какой колонке сборника рецептур получают продукты повара заготовочных цехов на производство?
4. Как рассчитать необходимое количество продуктов?
5. По какой колонке сборника рецептур получают продукты повара доготовочных цехов на производство?

ЛИТЕРАТУРА: 1. «Калькуляция и учет»: учеб. Пособие для нач. проф. образования/ И.И. Потапова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 160с.

2. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

ЗАДАНИЕ 1 Ознакомление с методическими рекомендациями.

ЗАДАНИЕ 2 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 20 порций мяса тушеного.

ЗАДАНИЕ 3 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 50 порций щей из свежей капусты с картофелем

ЗАДАНИЕ 4 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 100 порций салата из овощей

КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ:

Ответственность за соблюдение норм закладки продуктов возлагается на повара. При механической кулинарной и тепловой обработке продуктов повар должен обеспечить соответствующий выход отдельных продуктов и блюда в целом. Для этого необходимо уметь пользоваться рецептурами и таблицами Сборника.

Работая на своем участке, повар должен уметь определить норму закладки продуктов с учетом их кулинарной обработки в других цехах. Повара мясного, рыбного и овощного цехов выполняют механическую обработку продуктов, поэтому получают их массой брутто.

Графой «Нетто» пользуются:

повара горячего цеха — при получении продуктов из мясного, рыбного и овощного цехов;

повара холодного цеха при получении из овощного цеха лука зеленого и репчатого, салата зеленого.

При передаче из горячего цеха в холодный отварных продуктов для изготовления салатов и винегретов используют данные колонки «Выход» или строку, в которой указана масса готового продукта (масса отварного картофеля, масса отварного мяса и т. п.).

Зачистку огурцов и помидоров, отделение от сока и рассола квашеной капусты, консервированных продуктов (консервированных огурцов, горошка зеленого и т.п.) выполняют повара холодного и горячего цехов. Повара получают продукты по колонке «Брутто».

Яйца получают поштучно, поэтому пользуются данными колонки «Брутто». При получении продуктов уточняется, на какой выход (количество порций) дана норма закладки продуктов в рецептуре.

Если нормы даны на выход одной порции, то при определении необходимого количества продуктов норму умножают на изготавливаемое количество порций.

Если рецептура дана на 1000 г выхода, а отпускатся изделие будет порциями, то необходимое количество продуктов рассчитывают следующим образом:

устанавливается выход одной порции;

определяется количество килограммов готового изделия, которое следует приготовить, для этого выход одной порции умножают на запланированное количество порций;

определяется необходимое количество продуктов. Для этого норму закладки каждого продукта, указанную в рецептуре на 1000 г выхода, умножают на количество килограммов готового изделия.

ЗАДАНИЕ 2

Рассчитайте необходимое количество сырья для приготовления 20 порций тушеного блюда из мяса «Гуляш» по Сборнику рецептов блюд и кулинарных изделий 2001г. № 443(II), если известно, что норма выхода одной порции 300 гр.

№ п/п	Наименование сырья	На 1 порцию		На 2 порции	
		брутто	нетто	брутто	нетто
1	Говядина	162	119	324	238
2	Жир	7	7	14	14
3	Лук репчатый	24	20	48	40
4	Томатное пюре	15	15	30	30
5	Мука пшеничная	5	5	10	10
	Масса тушеного мяса	-	75	-	150
	Масса соуса	-	75	-	150
6	Гарнир № 515	-	150	-	300
	Выход	-	300	-	600

ЗАДАНИЕ 3

Пользуясь Сборником рецептов, рассчитайте количество продуктов, которое необходимо получить повару горячего цеха для приготовления 50 порций «Щей из свежей капусты с картофелем» по 1 колонке на воде (выход одной порции 500г). Результаты расчетов запишите в табл.

Наименование сырья	Норма закладки по Сборнику рецептов, г	Норма закладки на одну порцию, г	Итого кг

ЗАДАНИЕ 4

Пользуясь Сборником рецептов, рассчитайте количество продуктов, которое необходимо получить повару холодного цеха для приготовления 100 порций «Салата из овощей» (выход одной порции 150г). Результаты расчетов запишите в табл.

Наименование сырья	Норма закладки по Сборнику рецептов, г	Норма закладки на одну порцию, г	Итого кг

Пример 3. Определить количество продуктов, которое следует получить повару горячего цеха для приготовления 30 кг гарнира «Картофель, жаренный во фритюре», рецептура № 697.

Решение. Картофель (нетто) — 75 кг (2,5 кг·30); кулинарный жир — 6,75 кг (0,225 кг · 30).

Пример 4. Определить количество продуктов, необходимых для приготовления 200 порций компота из свежих яблок по рецептуре № 859, если масса одной порции компота 200 г, а закладка продуктов в рецептуре дана на выход 1000 г.

Решение. Определяем массу 200 порций компота: $0,2 \cdot 200 = 40$ кг. Повару следует получить: яблок — 13,64 кг (341 г·40); сахара — 6 кг (150 г · 40); кислоты лимонной — 0,04 кг (1 г·40). Воды нужно взять 26,4 л (660 г · 40).

Пример 5. Для приготовления булочки молочной согласно рецептуре № 123 (на 100 шт.) требуется 3850 г муки пшеничной высшего сорта, 150 г муки на подпыл, 48 г дрожжей прессованных, 2000 г молока, 48 г соли. Сколько необходимо получить продуктов для приготовления 600 булочек?

Решение. Норму закладки продуктов умножают на 6 и получают результат: муки — 23,1 кг; муки на подпыл — 0,9 кг; дрожжей — 0,288 кг; молока — 12,0 кг; соли — 0,288 кг.

ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ:

ЗАДАНИЕ 1 Ознакомление с методическими рекомендациями.

ЗАДАНИЕ 2 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 20 порций мяса тушеного.

ЗАДАНИЕ 3 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 50 порций щей из свежей капусты с картофелем

ЗАДАНИЕ 4 Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 100 порций салата из овощей

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

- Номер и наименование практической работы
- Цель работы
- Формируемые образовательные результаты

- Номер выполняемого задания и подробное оформление.

Практическое занятие № 8

Тема: «Процентные вычисления»; «Товарные вычисления»

Цель: Освоить понятия «процентных вычислений», способы мониторинга основных его индикаторов, приобрести навыки решение задач на проценты. Рассчитать процент отходов, массу «Брутто», массу «Нетто» по формулам.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Ход работы

Дайте определения и ответьте на вопросы:

1. Что относится к процентным величинам?
2. Что является процентной суммой при решении задач на проценты?
3. Дайте определение процентной таксе_____
4. Процентная сумма – это_____

Найдите процентные суммы в следующих заданиях и запишите полученные результаты в табл. 1

Таблица 1

Начальное число	Процентная такса, %	Процентная сумма
54648	13,5	
	18,9	
	14	
48819	36,4	
	12	
	73,5	
67183	15	
	11,4	
	42,6	

Найдите процентные таксы в следующих заданиях и запишите полученные результаты в табл.2

Таблица 2

Начальное число	Процентная сумма	Процентная такса, %
15436	2377,144	
	4013,36	
	6591,172	
1452	363	
	342,672	
	171,336	
85247	12787,05	
	20970,762	
	28387,251	

Найдите начальные числа в следующих заданиях и запишите полученные результаты в табл.3

Таблица 3

Процентная сумма	Процентная такса, %	Начальное число
253	18,4	
	25	
	5,5	
844	25	
	64	
	16	
1245	9,96	
	12	
	60	

Решить задачи:

- Решите задания при помощи формул

1) Ф-ла для определения массы нетто

$$M_{\text{нетто}} = (M_{\text{брутто}} * (100\% - \% \text{отх.})) / 100\%$$

2) Ф-ла для определения массы отходов

$$M_{\text{отходов}} = (M_{\text{брутто}} * 100\%) / 100\%$$

3) Ф-ла для определения массы брутто

$$\text{Брутто} = (M_{\text{нетт}} * 100\%) \setminus (100\% - \% \text{отх})$$

- Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицей «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд»

1. Какое количество отходов получится при обработке 50 кг. моркови в декабре.
2. Какое количество очищенного картофеля получится из 75 кг. неочищенного картофеля в марте.
3. Для приготовления блюда необходимо израсходовать 50 кг. очищенного картофеля. Определить, сколько следует взять неочищенного картофеля, если отходы при механической обработке составляют 40% массы брутто.
4. Для приготовления блюда выделено 250 кг. неочищенного картофеля. Определить, массу отходов при механической обработке картофеля, если норма отходов составляют 35% от массы брутто.
5. Масса неочищенного картофеля составляет 120 кг. масса отходов при его механической обработке – 48 кг. Определить процент отходов.
6. Для очистки взято 55 кг моркови. После механической обработки получено 31 кг моркови. Определить процент отходов.
7. Какое количество огурцов маринованных понадобится для замены 3,13 кг солёных при приготовлении «Салата картофельного с огурцом»?
8. Какое количество томатной пасты с содержанием сухих веществ понадобится для приготовления 50 порций «Гуляша», если по рецептуре на одну порцию необходимо 20 г томатного пюре?
9. Какое количество растительного масла необходимо взять для приготовления 100 порций «Супа картофельного со щавелем», если по рецептуре на одну порцию расходуется 10 г маргарина?
10. Рассчитайте количество крупы, жидкости и соли для приготовления 20 порций «Каша пшеничной рассыпчатой» (выход одной порции 200г.)
11. Рассчитать количество крупы, жидкости и соли для приготовления 50 порций «Каша манной жидкой» (выход одной порции 200г.)
12. Какое количество «Биточков» можно приготовить из говяжьей туши 2 категории массой 140 кг, если на одну порцию необходимо взять 74 г говядины (масса нетто)?

Практическое задание № 9

Тема занятия: Определение норм вложения сырья с учётом взаимозаменяемости продуктов.

Цель урока: Закрепление и расширение знаний по взаимозаменяемости сырья, решение задач на взаимозаменяемость сырья и расчет сырья для приготовления сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Задание: решить задачи на взаимозаменяемость сырья, дать полные ответы на ситуационные задачи.

Общие теоретические сведения:

Алгоритм решения задач

При решении задач на взаимозаменяемость сырья для определения эквивалентной массы заменяющих продуктов необходимо пользоваться таблицей «Нормы взаимозаменяемости отдельных видов сырья» (из приложения Сборника). По первому столбику находим наименование продукта, который по условию задачи необходимо заменить. Во втором столбике указана масса заменяемого продукта, она выражена в таблице как 1 кг. В третьем столбике находим продукт (или продукты), которым можно заменить данный и в четвертом столбике эквивалентную массу заменяющих продуктов.

В некоторых задачах прежде чем находить массу заменяющих продуктов, необходимо перевести в килограммы продукты, выраженные в условии в штуках. Так, например, если по условию задачи необходимо заменить 5 штук яиц куриных яичным порошком.

1. Переведем штуки в килограммы: для расчетов берется средняя масса куриного яйца равная 40 гр.=0,04 кг. Следовательно, $0,04 \cdot 5 = 0,2$ кг

2. По таблице «Нормы взаимозаменяемости отдельных видов сырья» определяем, что 1кг яиц куриных можно заменить 0,28 кг яичного порошка.

Составим пропорцию:

$$\begin{array}{lcl} 1 & - & 0,28 \\ 0,2 & - & x \end{array} \quad x = \frac{0,2 \cdot 0,28}{1} = 0,056$$

Ответ: для замены 5 яиц необходимо взять 0,056 кг яичного порошка.

При решении ситуационных задач вначале необходимо внимательно прочитать условие задачи. Затем пользуясь знаниями, полученными на уроках теоретического обучения дать полный ответ, обосновывая его.

Практическая часть

Задачи:

1. Для приготовления бисквита необходимо использовать яйца куриные в количестве 25 штук, ванилин в количестве 20гр., сахар-песок в количестве 1,2 кг. Перечисленных продуктов на складе предприятия не оказалось. Определить взаимозаменяемость сырья и пересчитать его количество.

2. Рассчитать сколько необходимо меланжа для замены яиц при приготовлении тартелеток в количестве 270 штук, если на 100 тартелеток расходуется 5 яиц массой нетто 42,4грамма.

3. Рассчитать сколько необходимо яиц для замены меланжа при приготовлении тартелеток в количестве 270 штук, если на 100 тартелеток расходуется 228г меланжа.

4. Какое количество сахара потребуется для получения 2500 г сахарной пудры.

5. В оздоровительном лагере готовят кисель, для которого необходимо 28 кг сахара. Рассчитать, какое количество меда натурального потребуется для замены сахара.

Сделайте вывод о проделанной работе.

Практическая работа № 11

Тема работы: Составление наряд - заказа на изготовление кондитерских и других изделий.

Цель работы: Составить наряд - заказа на изготовление кондитерских изделий

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Задание: - Составить наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий. Содержание и порядок выполнения работы: Задание 1. Оформить наряд-заказ кондитерских изделий по унифицированной форме ОП-25 в программе Excel, используя данные таблицы 4.

Применяется в ресторанах, столовых и т.п., имеющих обособленные кондитерские и другие цехи, или отдельных материально ответственных лиц (кондитеров, мастеров), отвечающих за производство и выпуск изделий, не входящих в состав бригады кухни. Заказ составляется для расчета имеющегося в кладовой предприятия сырья, необходимого для выпуска того или иного изделия. На основании заказа бухгалтерия (учетно - контрольная группа) рассчитывает потребность в сырье и определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой в цех. Наряд - заказ одновременно является документом для установления производственного задания на изготовление кондитерских изделий. Составляется в одном экземпляре. В заказе указывается наименование изделий в ассортименте и намеченное количество выпуска каждого вида. Заказ утверждается директором предприятия или его заместителем. Таблица 4 – Исходные данные для составления наряд-заказа.

Код изделия	4110	4103	4101	4452	4161	Цена, руб
Наименование	Торт Шоколадный	Торт Прага	Торт Зебра	Торт Бисквитный	Торт Шведский	
Норма выхода, г	880	700	1000	1200	1000	
Заказано, количество, им	180	140	110	900	500	
яйца	160	80	240	80	120	50р/10 шт
масло сливочное высшего сорта	250		100	100	135	375,00
молоко сгущенное	120			100		112,50
мука	225	240	250	400	320	32,50
сахарный песок	250	200	360	300	420	33,10
какао-порошок	25	20	12	25	30	700,00
Сметана 25%		200	200	350		229,00

Форма контроля: оценка за выполнение практической работы.

Вопросы для самоконтроля 1. Поясните принципы составления наряд-заказа.

2. Укажите источники снабжения предприятий общественного питания.

3. Охарактеризуйте виды меню

Практическое занятие № 10,11

«Составление плана-меню»

«Ценообразование в общественном питании»

Цель: - научиться составлять план-меню

По завершению практического занятия студент должен уметь:

- работать со сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий, хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий;
- составлять план-меню

Продолжительность: 2 аудиторных часа (90 минут)

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Задание

Составьте план-меню на один рабочий день для столовой, оформите согласно требованиям (стр.86-87, 100)

Во время выполнения задания можете воспользоваться раздаточным материалом, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, сборником рецептур мучных кондитерских и булочных изделий

Оформление отчета

В тетрадь для практических занятий вначале записать полностью задания, вопросы, а затем ответ.

Отвечать четко, строго на поставленный вопрос.

Контрольные вопросы

1. Что такое план-меню?

2. Что учитывают при составлении плана-меню?
3. Сколько экземпляров плана-меню составляют на производстве?
4. Какие документы составляют на основе плана-меню?
5. Кто утверждает план-меню?

Литература

1. Шестакова Т.И. Калькуляция и учет в общественном питании: Учебно-практическое пособие. - 2003г.-384с.
2. Перетятко Т.И. Основы калькуляции и учета в общественном питании. Москва, 2014г.

Дополнительная литература:

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, 2015г.

Сборник мучных кондитерских изделий, 2014г.

Сделайте вывод о проделанной работе.

Практическое занятие № 12

Тема: «Калькуляция розничных цен на холодные и первые блюда»

Цель работы: научиться просчитывать продажную цену блюда и оформлять калькуляционную карту на блюда

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Главным ориентиром в вашей ценовой политике должны стать цены на основные блюда. Если вы хотите продавать больше закусок, десертов, вин, то цены на них обязательно должны быть согласованы с ценой на основные блюда. Если средняя цена на основные блюда составляет, например, 12,95 у.е., то цены на большинство закусок и десертов должны находиться в диапазоне 3,25 - 6,50 у.е. - то есть составлять от 25 до 50 процентов от цены основного блюда, что делает эти позиции в меню более привлекательными, а все меню - более сбалансированным. Таким образом, лишь получив пограничные значения цены, нужно приступать к разработке блюд под них с учетом стоимости ингредиентов и других показателей. Только так, а не наоборот! Такой же подход должен быть и к определению цен на вина - на бутылку, графин, бокал, - но за основу в данном случае берется средняя сумма счета. Если она составляет 12,95 у.е., то цена на большинство позиций бутилированного вина должна находиться в пределах 17,25 - 25,85 у.е., то есть плюс 25 - 100 процентов к средней сумме счета. Одна позиция по цене должна совпадать со средней суммой счета. Цены на вино, продаваемое по бокалам, должны составлять 25 - 50 процентов от средней

суммы счета. То есть опять сначала вы должны определить ценовые параметры и только затем подбирать под них вина. Здесь необходимо быть осторожным и не продавать популярные брэнды по ценам, значительно превышающим цены в магазине. Если, например, в вашем ресторане бутылка "Шардоне" стоит 24 у.е., а в магазине - 6 у.е., то ваши продажи будут неэффективными. Вино и пиво, то есть те напитки, которые чаще всего потребляют с едой, не могут иметь такую же наценку, как смешанные (коктейли). Цены на пиво из собственной мини-пивоварни (мини-пивоварни очень популярны во всем мире, и сейчас они начинают появляться в России) определяются, только исходя из спроса. И, хотя они могут быть выше усредненных рыночных цен, однако не кажутся завышенными для ходовых и пользующихся спросом собственных сортов. Это лишний раз доказывает, что процесс ценообразования не определяется только стоимостью, - субъективные и косвенные факторы способны сдвигать цену как вверх, так и вниз. Необходимо также добавить, что в каждой категории - основные блюда, закуски, десерты, напитки и т.д. - максимальная и минимальная цены на блюда не должны отличаться более чем в 2,5 раза. Это не означает, что вы не можете назначить на что-то экстраординарную цену, выходящую за эти рамки, но, по крайней мере, 80 процентов позиций в одной категории должны подчиняться этому правилу. Например, если у вас широкий выбор закусок и минимальная цена составляет 3,25 у.е., то максимальная цена не должна превышать 8,25 у.е. Если вы хотите скорректировать ваше меню, то лучше не сокращать максимальную цену, а, наоборот, "подтянуть" нижнюю границу. В нашем случае - с 3,25 до 4,25 у.е. Тогда разница в ценах между самой дешевой и самой дорогой позицией будет не столь заметной, что будет способствовать продажам дорогих блюд.

1. Цены на закуски, десерты, вина должны быть согласованы со средней ценой на основные блюда и составлять от нее 25 - 50 процентов.
2. Наценка на большинство позиций бутилированного вина должна находиться в пределах 25-100 процентов от средней суммы счета; цены на вина, продаваемые по бокалу, должны составлять 25-50 процентов от средней суммы счета.
3. Максимальная и минимальная цены на блюда в каждой категории не должны отличаться более чем в 2,5 раза.
4. Корректировка цен в категории осуществляется путем повышения нижней границы, а не снижения верхней.

Установить цены на блюда:

1. Сырный суп, рыбный суп из трески, уха из красной рыбы, овощной бульон, перловый суп, грибной суп, суп гуляш, свекольный суп.

2. Икра из кабачков, баклажаны жареные с чесноком, салат из печени, фаршированные шампиньоны сыром, фаршированные яйца паштетом из печени.

Практическое занятие № 13

«Калькуляция розничных цен на соусы, вторые блюда, гарниры»

Цель работы: научиться просчитывать продажную цену блюда и оформлять калькуляционную карту на блюда

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.

Цена – это денежное выражение стоимости; экономическая категория, позволяющая косвенно измерить величину затраченного на производство товара общественно необходимого рабочего времени.

Цена на продукцию общественного питания в качестве прямых затрат включает только стоимость сырья, остальные ее элементы (издержки и прибыль) отражаются в ее составе косвенно через торговую надбавку.

В общественном питании продажная цена изделия исчисляется с помощью калькуляции. Калькулирование продажной цены изделия происходит на основании нормативов, установленных Сборником рецептов.

Данные Сборники рецептов являются нормативными документами, в них указаны расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, приводится технология их приготовления. Повара, кроме того, могут разрабатывать новые рецептуры блюд, которые должны быть утверждены вышестоящей организацией. В Сборнике даются нормы используемого сырья по массе в граммах, а также нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабрикатов и т.д.), приводится и масса всего блюда в целом. Что касается норм расхода различных специй, соли, то они в рецептурах не указаны, а даны отдельно в расчете на одно блюдо.

Продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие кухни. Если в сырьевом наборе изменились компоненты и цены на сырье

и продукты, то рассчитывается новая продажная цена в следующей свободной графе калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты происшедших изменений.

Правильность вычисления цены блюда или изделия подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем предприятия.

Калькуляция составляется в Калькуляционных карточках установленной формы отдельно на каждый вид блюда. Расчет составляют на 100 порций (для порционных блюд). Калькуляцию гарниров и соусов составляют на 10 кг с последующим определением цены за 1 кг.

Порядок расчета продажной цены:

1. Определяется ассортимент блюд по плану-меню, на которые необходимо составить расчет;
2. Устанавливаются нормы вложения сырья (вес брутто) на каждое блюдо на основании Сборника рецептур или Техничко-технологической карты;
3. Определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье на основании приходных документов (в основном в общественном питании цены исчисляются на определенную дату);
4. Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата. Сырьевой набор конкретного блюда берется из Сборника рецептур;
5. Исчисляется величина наценки путем умножения стоимости сырьевого набора на наценку в процентном выражении;
6. Устанавливается продажная цена блюда путем сложения стоимости сырьевого набора и наценки в денежном выражении;
7. Указывается выход блюда;
8. Исчисленная в калькуляционной карточке продажная цена действует до изменения компонентов в сырьевом наборе или цены на сырье и продукты. При возникновении таких изменений новую цену блюда данного наименования определяют в следующей свободной графе калькуляционной карточке с указанием в заголовке даты происшедших изменений.

Следует отметить, что цены на полуфабрикаты и кулинарные изделия также исчисляются методом калькуляции. Если в рецептуру блюда входит какой-либо полуфабрикат (желе, соус, заправка и т.д.), то на него (полуфабрикат) составляется отдельно калькуляция, из которой берется цена полуфабриката, но без наценки, так как наценка не должна производиться дважды.

Инструкция по выполнению практической работы

- Внимательно прочитайте задание
- Составьте калькуляцию блюд включенных в план- меню, оформите согласно требований
- Во время выполнения задания можете воспользоваться раздаточным материалом, микрокалькулятором, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий, сборником рецептов мучных кондитерских и булочных изделий
- Время выполнения: 4 часа

Задача: Установить цену на вторые блюда:

- Гуляш из свинины с лапшой
- Котлеты натуральный из свинины
- Свинина тушеная по домашнему
- Котлеты с овощным пюре
- Бифштекс с луком по домашнему
- Рыбный рулет с омлетом
- Паштет из куриной печени.

Практическое занятие № 14

Цель работы: научиться просчитывать продажную цену блюда и оформлять калькуляционную карту на блюда

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.

«Калькуляция розничных цен на напитки, сладкие блюда, кондитерские изделия»

Работа кондитерских цехов регламентируется ежедневным плановым заданием по выпуску продукции в натуральном выражении. Исходя из имеющегося в кладовой предприятия сырья, возможностей производства и реализации готовых изделий заведующий кондитерским цехом (собственник, кондитер) составляет план- заказ на изготовление кондитерских и других изделий. План-заказ утверждается руководителем (собственником) предприятия, предпринимателем. Отпуск сырья и готовых изделий производится также с разрешения руководителя (собственника), предпринимателя и оформляется накладной.

На основании утвержденного плана-заказа заведующий цехом по установленным нормам (рецептурам) определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой.

Инструкция по выполнению практической работы

- Внимательно прочитайте задание
- Составьте калькуляцию блюд включенных в план- меню, оформите согласно требований
- Во время выполнения задания можете воспользоваться раздаточным материалом, микрокалькулятором, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий, сборником рецептов мучных кондитерских и булочных изделий
- Время выполнения: 2 часа.

Задача: Установите цену на кондитерские изделия:

- Яблочный рулет
- Сдобные булочки
- Ватрушка с творогом
- Печенье сахарное
- Печенье «К чаю»
- Печенье сдобное
- Пряник мятный
- Печенье бисквитное

Организация _____

наименование

Калькуляционная карточка № ____

Наименование блюда _____

Номер по сборнику рецептов – ____

Порядковый номер калькуляции		№ 1			№ 2		
№ п/п	Наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Общая стоимость набора 100 блюд, руб.							
Продажная цена блюда, наценка 100%							
Выход в готовом виде, г							
Заведующий производством							
Калькуляцию составил							
Утверждаю: директор							

Практическое занятие № 15,16

Документальное оформление отпуска готовых блюд из производства, с раздачи

ЦЕЛЬ: научиться оформлять документы по учету сырья, готовой и реализованной продукции на производстве: дневной заборный лист

ФОРМИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: У1-У11, 31-327,

○ ОК 1-ОК 10 ПК1.1-1.4; 2.1-2.8; 3.1-3.6; 4.1-4.5; 5.1-5.5;

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ: бланк ОП-06 «Дневной заборный лист», микрокалькулятор, «Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий».

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Кем оформляется заборный лист?
2. С какой целью указывают время отпуска готовых блюд?
3. Как определить общее количество и стоимость отпущенной на раздачу продукции?
4. Что такое дневной заборный лист?

ЛИТЕРАТУРА: «Калькуляция и учет»: учеб. Пособие для нач. проф. образования/ И.И. Потапова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 160с.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

Задание 1. Заполните недостающие данные таблицы.

Задание 2. Заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2014 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ: все задания выполняются строго по порядку.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ:

1. Запишите в отчете тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог.
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить дневной заборный лист (форма ОП-06), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
5. Внимательно проверьте заполнение.
6. В отчете запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа дневной заборный лист (форма ОП-06).

КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ:

Готовые изделия из производства отпускают на раздачу, в буфеты, кафе, бары, мелкорозничную торговую сеть. Оформление отпуска готовых изделий с производства на раздаточную связано с ее расположением. Если раздаточная отделена от производства, то материальную ответственность за готовые изделия, находящиеся на раздаче, несет бригада работников раздаточной. В этом случае передачу готовых изделий с производства на раздачу оформляют накладными (при разовом отпуске) или дневными заборными листами (при многократном отпуске).

При выдаче заборного листа его нумеруют и регистрируют в специальном журнале. Дневной заборный лист подписывается руководителем предприятия и бухгалтером после выписки, но до отпуска готовых изделий. При отпуске готовых изделий заведующий производством заполняет соответствующие графы заборного листа в двух экземплярах под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия.

В заборном листе может быть указано два вида цен: цена продажи, по которой изделие реализуется в буфете и других торговых точках, и учетная, по которой продукция списывается с заведующего производством. Изделия, не проданные в течение дня, возвращаются на производство, о чем делается запись в соответствующей графе заборного листа.

В конце дня определяют общее количество и стоимость отпущенной на раздачу продукции. Для этого складывают количество изделий, переданных на раздачу в течение дня, вычитают количество возвращенных изделий и полученный результат умножают на продажную цену изделия.

Стоимость отпущенной продукции подтверждается подписями материально-ответственных лиц, участвовавших в оформлении этих операций. Первые экземпляры сдаются в бухгалтерию материально-ответственным лицом торговой сети, а вторые — заведующим производством.

Руководитель предприятия или другие работники по поручению руководителя обязаны систематически проводить контрольные проверки соответствия фактического количества отпущенных изделий кухни, количеству, записанному в заборных листах. О проведенных проверках делают отметку в документе, по которому произведен отпуск, а при обнаружении отклонений составляют акт для привлечения виновных лиц к ответственности.

Дневной заборный лист по форме ОП-06 применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Код по форме ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) 0330506.

Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) из кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий.

Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска.

Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа "Возвращено".

Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй – остается у заведующего производством.

По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются.

Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

Задание 1. Заполните недостающие данные таблицы.

Наименование блюда или изделия	Единица измерения	Отпущено (количество)			Возвращено	Всего	По учетным ценам	
		12 ч.	13 ч.	14 ч.			Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Салат «Столичный»	?	5	4	3	-	?	?	?
Борщ с капустой и картофелем	?	12	5	4	1	?	?	?
Гуляш	?	6	12	5	-	?	?	?
Картофельное пюре	?	3	6	12	-	?	?	?
Кисель из кураги	?	8	3	6	-	?	?	?
Пирожное «Корзиночка любительская»	?	0	3	5	2	?	?	?
Итого	-	?	?	?	?	?	-	?

Задание 2. Заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2014 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

- пирожное «Меренга» 20 шт.
- торт «Прага» 5 кг
- пирожки печеные с картофелем – 50 шт.
- тесто слоеное 10 кг

Наценка в магазине составляет 50 %, отпуск продукции 3 раза в день, возвращен 1 кг теста слоеного.

организация,

структурное подразделение «отправитель»

структурное подразделение «получатель»

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления

Материально ответственное лицо _____

ДОЛЖНОСТЬ

фамилия, имя, отчество

Руководитель _____

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер _____

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

[illegible]

		количество прописью
должность	подпись	расшифровка подписи

на сумму _____ руб. _____ коп. Принял

должность подпись расшифровка подписи

Проверил

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ:

Задание 1. Заполните недостающие данные таблицы.

Задание 2. Заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2014 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

- Номер и наименование практической работы
- Цель работы
- Формируемые образовательные результаты
- Номер выполняемого задания и подробное оформление.

Практическое занятие № 17

Тема: Оформление доверенностей. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой

Цель: научиться оформлять требование в кладовую и накладную на отпуск товара ,оформление доверенностей.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова ИИ Калькуляция и учет: Учеб.пособие для нач. проф. образования/ И.И.Потапова. — М.: Издательский центр Академия, 2012. — 160 с.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, образцы калькуляционных карт, калькулятор бланки ОП-03 Требование в кладовую, ОП-04 Накладная на отпуск товара,

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.

Инструкция по выполнению практического занятия:

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. На основании калькуляционных карточек составьте требование в кладовую и накладную на отпуск товара.
4. В тетради запишите вывод.

Теоретический материал

Форма ОП-03 – документ, который предназначен для сопровождения процедуры отпуска определенных продуктов из кладовой того или иного предприятия соответствующим лицам. Документ имеет специализированную форму, утвержденную законодательством РФ. В данной форме в обязательном порядке отображается наименование структурного подразделения предприятия, с которого происходит выдача продукции (кладовая), а так же подразделение, в которое эта продукция передается. При этом указывается фамилии и инициалы лиц, непосредственно участвующих в процессе отпуска и получения определенного количества продукции. Так же в обязательном порядке следует указать порядковый номер

документа формы ОП-03 и дату его составления. Сам документ состоит в виде таблицы, в которой указывается продукция, отпускаемая из кладовой согласно их наименованию. При этом следует указать единицы измерения продуктов и их количество.

В колонке 3 «Код» необходимо вписывать код товара. Обычно, этот код предприятие-продавец присваивает самостоятельно и указывает в прайс-листе. Но иногда организации работают на основании Общероссийского классификатора продукции (ОК). В колонке 5 «Код по ОКЕИ» прописывается код единицы измерения товара по Общероссийскому классификатору единиц измерения. Подписывается документ заведующим производством и руководителем предприятия.

Требование в кладовую составляется в единственном экземпляре на предстоящий день приготовления того или иного блюда на кухне предприятия, организации или иного учреждения. Именно на основании данного документа выписывается накладная на отпуск необходимого товара.

Документ требование в кладовую (форма ОП-03) применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой.

Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. Накладная на отпуск товара по форме ОП-04 применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть. Накладная на отпуск товара из кладовой применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой предприятия в производство (кухню), буфеты, ларьки, киоски, а также при одноразовом отпуске изделий кухни в течение дня (смены) буфетам, киоскам, раздаточную, если она отделена от основного производства. Накладную выписывают по учетным ценам. Она выписывается в 2-х экземплярах материально ответственным лицом. Первый экземпляр вручается материально ответственному лицу, получившему товары, а второй остается у лица, отпустившего товар. Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

Задание:

На основании калькуляционных карточек 1 и 2 оформите требование в кладовую и накладную на отпуск товара

Калькуляционная карточка № 1							
Наименование блюда – <i>Бутерброд с сыром</i>					Номер по сборнику рецептов – 3		
Порядковый номер калькуляции		№ 1 от 5.09.2016 г.			№ 2 от 22.09.2016 г.		
№ п/п	Наименование продукта	норма	цена,	сумма,	норма	цена, руб.	сумма,

			руб.	руб.			руб.
1	Сыр «Российский»	2,7	70-00		2,7	70-00	
2	Масло сливочное	1,0	50-00		1,0	50-00	
3	Хлеб	3,0	5-00		3,0	8-00	
Итого							

Калькуляционная карточка № 2							
Наименование блюда – <i>Салат картофельный</i>				Номер по сборнику рецептур – 71			
Порядковый номер калькуляции		№ 1 от 6.09.2016 г.			№ 2 от 29.09.2016 г.		
№ п/п	Наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1	Картофель	1,16	11-00		1,16	15-00	
2	Лук зеленый	0,21	200-00		0,21	210-00	
3	Сметана	0,15	45-00		0,15	49-00	
4	Соль	0,02	5-00		0,02	6-00	
5	Перец молотый	0,0002	220-00		0,0002	240-00	
6	Укроп	0,03	200-00		0,03	210-00	
Итого							

Форма по ОКУД										0330504	
по ОКПО											
организация											
(структурное подразделение)											
Вид деятельности по ОКДП											
Вид операции											

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**НАКЛАДНАЯ
НА ОТПУСК ТОВАРА**

Отпущено из основания

Время отпуска

ч. _____ мин.

Через

Страница 1

Но- мер по по- рядку	Продукты и товары		Единица измерения		потребо- вано	Количество (масса)			По учетным ценам, руб. коп.		По ценам продажи, руб. коп.		Примечание
	наименование, сорт	код	наиме- нова- ние	код по ОКЕИ		мест. штук	в одном месте	всего	цена	сумма	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого							X		X		X		

Оборотная сторона формы № ОП-4

Но- мер по по- рядку	Продукты и товары		Единица измерения		потребо- вано	Количество (масса)			По учетным ценам, руб. коп.		По ценам продажи, руб. коп.		Примечание
	наименование, сорт	код	наиме- нова- ние	код по ОКЕИ		мест. штук	в одном месте	всего	цена	сумма	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Практическое занятие № 18,19

Тема: «Документальное оформление результатов инвентаризации»

Цель занятия: закрепление умений проведения инвентаризации материальных ценностей, составления инвентаризационной описи.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. для обучающихся учреждений нач. проф. образования/ И.И. Потапова. М.: Образовательно-издательский центр «Академия»; ОАО «Московские учебники», 2013.-176с. образцы документов, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Ход работы

Оснащение: инвентаризационная опись, сличительная ведомость.

Задание. Составить сличительную ведомость, определить корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации.

Исходные данные:

Предприятие – ООО «Бригантина»

Директор – Крылова А.В.

Главный бухгалтер – Нестерова М.Ф.

Бухгалтер – Перепёлкина В.Е.

Зав. складом – Шагирова Г.И.

Дата начала проведения инвентаризации – 15 сентября 200_г.

Дата окончания проведения инвентаризации – 15 сентября 200_г.

В состав инвентаризационной комиссии входят: директор, главный бухгалтер, бухгалтер. Фактические данные по продуктам, находящимся на складе 15 сентября 200_г. отражены в таблице 1.

Таблица 1

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей № 2

на 15 сентября 200_г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование продуктов	Фактический остаток, кг
1	16906	Ковертюры	2982,0

2	16799	Какао-порошок	1000,0
3	16245	Лимонная кислота	200,0
4	16849	Орех арахисовый	205,0
5	16758	Орех миндальный	160,0
6	16759	Орех грецкий	250,0
7	16810	Сахарная пудра	328,0
8	16811	Ванилин	130,0
9	16835	Сухое молоко	420,0
10	16840	Сахар	678,0
Итого			определить

Члены комиссии: _____

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтерские данные по товарно-материальным ценностям на 15 сентября 200_г. представлены в таблице 2.

Таблица 2

Бухгалтерские данные по товарно-материальным ценностям

на 15 сентября 200_г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование продуктов	Цена, руб	По данным бухгалтерского учета, кг
1	16906	Ковертюр	16,25	2900,0
2	16799	Какао-порошок	14,50	1020,0
3	16245	Лимонная кислота	557,80	200,0
4	16849	Орех арахисовый	115,70	203,0

5	16758	Орех миндальный	128,60	210,0
6	16759	Орех грецкий	123,10	230,0
7	16810	Сахарная пудра	29,40	330,0
8	16811	Ванилин	117,30	125,0
9	16835	Сухое молоко	65,70	415,0
10	16840	Сахар	19,60	680,0
Итого				определить

Бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Порядок выполнения задания

На основании данных инвентаризационной описи составить сличительную ведомость № 2 за 15 сентября 200_г., которая отражена в таблице 1 определить корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации и отразить в таблице 3.

Таблица 3

Сличительная ведомость № ____ за « ____ » _____ 200_г.

Организация _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
	наименование, вид, сорт	номенклатур- ный номер	наименование	код		количество	сумма, руб	количество	сумма, руб
1	Ковертюр								
2	Какао-порошок								
3	Лимонная кислота								

4	Орех арахисовый								
5	Орех миндальный								
6	Орех грецкий								
7	Сахарная пудра								
8	Ванилин								
9	Сухое молоко								
10	Сахар								
Итого									

Итого по описи: количество порядковых номеров

(прописью)

Общее количество единиц фактически

(прописью)

на сумму (руб.- коп.) фактически

(прописью)

Председатель комиссии _____

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо:

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации хозяйственных операций за _____ 200_г.

месяц

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Оприходованы излишки товарно-материальных ценностей			
2	Отражена сумма выявленных недостатков товарно-материальных ценностей			
3	Отнесена сумма выявленных недостатков на виновное лицо			
4	Из заработной платы виновного лица взыскано 50 % суммы выявленной недостачи			
5	Виновным лицом внесены оставшиеся 50 % суммы выявленной недостачи			

Бухгалтер _____

Практическое занятие № 20,21

Тема: «Документальное оформление и учет отпуска готовой продукции»

Цель: Ознакомиться с правилами оформления накладной на отпуск товара и получить практические навыки выписывания данной накладной. Получить практические навыки оформления дневных заборных листов. Ознакомиться с правилами отпуска изделий кухни.

Метод организации занятия: работа обучающихся в парах.

Материалы и оборудование: Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. для обучающихся учреждений нач. проф. образования/ И.И. Потапова. М.: Образовательно-издательский центр «Академия»; ОАО «Московские учебники», 2013.-176с. образцы документов, калькулятор

Формируемые компетенции: ОК 01-11; ПК 1.2-1.4; ПК 2.2-2.8; ПК 3.2-3.6; ПК 4.2-4.5; ПК 5.2-5.5

Ход работы

Задание: Оформить отпуск товара из кладовой

Порядок оформления отпуска товара из кладовой

1. Отпуск продуктов на производство осуществляется на основании требований и оформляется накладными.
2. В накладной указываются: полное наименование, сорт продуктов и товаров, масса или количества, учетные цены кладовой и цена реализации с добавлением единой наценки, а также должна быть отметка о номере сертификата соответствия (или заверенная копия сертификата)
3. Специи и соль отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, т.к. включаются в себестоимость согласно сборнику рецептур.
4. Накладные составляются в двух экземплярах. Один вместе с продуктами передается заведующему производством, второй экземпляр кладовщик вместе с товарным отчетом сдает в бухгалтерию.
5. Накладные подписываются заведующим производством и утверждаются руководителем предприятия.
6. В накладных на отпуск в буфете какао, чая, кофе, сахара кроме учетных цен кладовой, указываются также учетные цены, исчисленные исходя из норм закладки и с калькуляционной цены стакана чая, какао, кофе.

Задание: Оформить дневной заборный лист с учетом данных заданий:

1: заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2014 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

- 1) пирожное «Эклер» 20 шт.
- 2) торт «Прага» 5 кг.
- 3) пирожки печеные с капустным фаршем – 50 шт.
- 4) тесто дрожжевое 10 кг.

Наценка в магазине составляет 50 %, отпуск продукции 3 раза в день, возврат 1 кг. теста дрожжевого.

2: заполните бланк «Дневной заборный лист», если известно, что 15 февраля 2013 года из кондитерского цеха в буфет 2 раза в день отпущено не менее 5 наименований изделий. Наценка в буфете 45 %. Недостающие данные взять произвольно.

График реализации блюд

№	Наименование продуктов (изделий)	Время: час, мин			
		9 ⁰⁰	10 ⁰⁰	11 ⁰⁰	12 ⁰⁰
1.					
2.					
3.					

Контрольные вопросы

1. Что служит основанием на отпуск продукции из кладовой?
 2. Какие реквизиты указываются в накладной на отпуск товара из кладовой?
 3. Как оформляется отпуск из кладовой специй и соли?
 4. Куда передаются накладные на отпуск товара из кладовой?
 5. Кем заверяются данные накладные?
 6. В скольких экземплярах составляется дневной заборный лист?
 7. Какую информацию содержит в себе дневной заборный лист?
 8. Если отпуск изделий кухни производится один раз в день, то какой документ в этом случае оформляется?
- Кто подписывает дневной заборный лист?

