Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

Рассмотрено: Утверждено:

на заседании МК Зам.директора по УР

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Белых

Председатель МК «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б. Бушуев

**Методические указания к лабораторным и практическим работам**

**по учебной дисциплине: МДК. 06.01.**  **Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала**

по специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

профиль подготовки: естественнонаучный

на базе основного общего образования

Нолинск

**Аннотация**

Данная разработка представляет собой методическое пособие по выполнению лабораторных работ и практических занятий по **ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала**, предназначено для обучающихся специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело. Методическое пособие содержит инструкции по выполнению лабораторных работ и практических занятий, правилам оформления, а так же теоретические основы.

Данное пособие призвано помочь изучить основные вопросы профессиональной деятельности, соответствующие профессиональным компетенциям, а так же сформировать общие компетенции необходимые для успешной деятельности, как в профессиональной, так и в непрофессиональной деятельности.

**Содержание**

Введение . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 5

Порядок выполнения практических  занятий . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 8

Тема 1.1.Отраслевые особенности организаций питания. . . . . . . . . . . . . . . . . .9

Тема 1.2.Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 10

Тема 1.3.Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 15

Тема 1.4.Управление персоналом в организациях питания. . . . . . . . . . . . . . .17

Тема 1.5.Текущее планирование деятельности подчиненного персонала. . . 31

Тема 1.6.Расчет основных производственных показателей.Формы документов и порядок их заполнения. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 37

Тема 1.7.Координация деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . … . . . . . . . . . .62

Тема 2.2.Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 64

Информационное обеспечение обучения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . 66

**Введение**

Методическое пособие по проведению лабораторных работ и практических занятий по ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала, предназначены для обучающихся специальностей 43.02.15Поварское и кондитерское дело.

Цель пособия организовать самостоятельную деятельность обучающихся при проведении лабораторных работ и практических занятий.

Методическое пособие состоит из нескольких тем. Темы состоят из краткого содержания ранее пройденного материала по учебной дисциплине, инструкционных карт.

Практические занятия позволяют формировать профессиональные и общие компетенции; способствуют закреплению теоретических знаний; ознакомлению с нормативной документацией.

В результате выполнения работ обучающиеся демонстрируют уровень усвоения следующих умений и знаний**:**

**умения:**

контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли;

определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков;

организовывать рабочие места различных зон кухни;

оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;

взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;

разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;

составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;

планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;

составлять графики работы с учетом потребности организации питания;

обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;

управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;

вести утвержденную учетно-отчетную документацию;

организовывать документооборот.

**знания:**

нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;

основные перспективы развития отрасли;

современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;

классификацию организаций питания;

структуру организации питания;

принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;

правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;

правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;

методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей;

виды, формы и методы мотивации персонала;

способы и формы инструктирования персонала;

методы контроля возможных хищений запасов;

основные производственные показатели подразделения организации питания;

правила первичного документооборота, учета и отчетности;

формы документов, порядок их заполнения;

программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;

правила составления калькуляции стоимости;

правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов;

процедуры и правила инвентаризации запасов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями**,** включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

**Порядок выполнения** **практических****занятий**

На выполнение каждогопрактического занятия  отведено два часа.

Практические занятия выполняются в отдельной ученической тетради (А4) разборчивым подчерком, грамотно, допускается выполнение работ на листах формата А 4. При написании работ используется шрифт TimesNewRoman 14 с интервалом 1,5. Текст должен быть отформатирован. Каждая   работа  содержит отчет, выполненный в соответствии с инструкционно- технологической картой.

Для выполнения практического  занятия,  на занятиях обучающиеся могут использовать литературу, лекции и теоретические материалы, приведенные в данных методических указаниях.

Выполнение практического занятия предусматривает грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений на доступном для каждого обучающегося уровне. Каждый имеет возможность воспользоваться помощью других участников группы и проконсультироваться с преподавателем.

Выполнение практического занятия предусматривает оценивание результатов своей деятельности, их эффективность и качество, путем выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов.

**Раздел модуля 1. Управление текущей деятельностью подчиненного персонала**

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 1**

**по теме 1.1. Отраслевые особенности организаций питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:** Проведение сравнительного анализа структуры производственных помещений организаций питания различного типа, специализации, способов реализации продукции, с полным технологическим циклом, доготовочных, комбинированных

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться проводить анализструктуры производственных помещений

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**организовывать рабочие места различных зон кухни; взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания.

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.2.; ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Сущность организации производства заключается в создании условий, обеспечивающих правильное ведение технологического процесса приготовления пищи. Для успешной организации производственного процесса на предприятиях общественного питания необходимо:

- выбрать рациональную структуру производства;

- производственные помещения должны размещаться по ходу технологического процесса, чтобы исключить встречные потоки поступающего сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;

- обеспечить поточность производства и последовательность осуществления технологических процессов;

- правильно разместить технологическое оборудование;

- обеспечить рабочие места необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами;

- создать оптимальные условия труда.

Технологический процесс в предприятиях общественного питания составляет комплекс взаимосвязанных технологических операций.

Раскрывая данный вопрос, необходимо установить и выполнить следующее:

- Составить схему организации технологического процесса, обосновать ее с учетом типа предприятия, ассортиментного перечня, характером снабжения.

- Определить структуру производства (цеховая или безцеховая). Обосновать выбор структуры.

- Составить перечень основных производственных цехов и вспомогательных помещений. Обосновать выбранную инфраструктуру.

- Составить схему взаимосвязи основных цехов. Охарактеризовать их компоновку, основные принципы размещения.

- Дать определения производственных подразделений, организуемых в основных производственных цехах (рабочее место, производственный участок, отделение).

- Составить таблицу «Организация работы цехов», в которой обобщить основную информацию по организации работы цехов.

Информацию по организации работы разрабатываемого цеха систематизируйте в виде таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название цеха | Ассор-тимент выпус-каемой продук-ции | Отделка комму-никации, микро-климат | Перечень рабочих  мест, уча-  стков, техноло-гических линий | Обору-дование (тип, марка) | Инвен-  тарь, инстру-менты | Количе-ство, квали-фикация поваров | Режим работы цеха |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы (устно или письменно).

**Контрольные вопросы:**

1. Перечислите основные типы предприятий общественного питания.

2. Технологический процесс приготовления пищи - это:

3. Перечислите виды торговых залов?

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 2**

**по теме 1.2. Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка различных видов меню в соответствии с типом организации питания, его концепцией, формами и уровнем обслуживания, средними затратами ожидаемых гостей

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатывать меню

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**научитсяразрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса;

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.1.; ПК 6.2.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**1. Составление ассортимента и классификации блюд**

Таблица 1 – Ассортиментный минимум

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование блюд, изделий | Количество |
| Холодные блюда и закуски | 5 |
|  |  |

**2. Определение количества питающихся**

Исходными данными для расчета являются тип и режим работы предприятия.

Количество посетителей за час NЧ определяется по формуле [10, с.56 ф. (3.1)]:

Nч = Рϕ⋅*****,*чел

где Nч – количество посетителей за час, чел;

Р – вместимость зала, число мест;

ϕ – оборачиваемость места в зале в течение данного часа;

Xч – загрузка зала в данный час, %.

Оборачиваемость места зависит от продолжительности приема пищи.

Оборачиваемость мест в зале и загрузка зала в данный час хЧ, необходимо составить таблицу количества посетителей по каждому часу. Допускается обоснованное применение студентом иного варианта оборачиваемости места и загрузки шла, например, на основе наблюдения работы конкретного предприятия.

Данные расчета количества питающихся за день приводятся в таблице 2.

Таблица 2 -Загрузка зала и определение количества питающихся за день.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Часы работы предприятия | Оборачиваемость одного места | Загрузка зала в % | Количество посетителей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

**3Определение количества блюд, подлежащих изготовлению**

Общее количество блюд рассчитывается по формуле [10, с. 57 ф. (3.4)]:

nд = Nд ⋅m, шт

где nд – количество блюд, шт;

Nд – количество посетителей за день, чел;

m – коэффициент потребления блюд.

Коэффициент потребления блюд m находится из приложения 4 [6, с. 214].

Полученные результаты заносятся в итоговую таблицу.

Таблица 3- Определение количества блюд и напитков, кондитерских изделий и хлеба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование блюд | Количество посетителей | Коэффициент потребления | Количество блюд |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Холодные блюда и закуски |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Составление плана-меню**

Основным этапом оперативного планирования является составление плана-меню. План-меню составляется заведующим производством накануне планируемого дня (не позднее 15 час.) утверждается директором предприятия. При составлении плана-меню учитываются следующие факторы: примерный ассортимент выпускаемой продукции, рекомендованный для предприятия в зависимости от его типа и класса, потребительский спрос, наличие сырья, квалификация работников, оснащенность технологическим оборудованием, трудоемкость блюд.

Студенту следует помнить, что блюда в плане-меню располагаются в определенной последовательности в зависимости от типа предприятия. Например, в меню кафе перечень блюд начинают с горячих напитков; в столовых, ресторанах - с холодных блюд и закусок. Фирменные блюда располагают перед холодными блюдами. Блюда и закуски, включаемые в меню, должны быть разнообразными, как по видам сырья, так и по способам тепловой обработки (вареные, припущенные жареные, тушеные, запеченные).

На основании плана-меню составляется меню для потребителей, где указывается выход блюд, цена. Эти документы взаимосвязаны. При составлении плана-меню следует учитывать по какому виду меню реализуются блюда потребителям:

* меню со свободным выбором блюд;
* меню дневного рациона;
* меню диетического питания;
* меню детского питания;
* меню бизнес-ланча и т.д.

Составить и заполнить план-меню таблица 4.

Для выполнения задания использовать Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий.

Меню предприятия разрабатывается на основе ассортиментного минимума, представленного в таблице 1.

Таблица 4– План-меню

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер рецептуры, ТТК | Наименование блюда | Выход блюда, г | Количество блюд |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Холодные блюда и закуски | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | | |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы (устно или письменно).

**Контрольные вопросы:**

1. Услуги общественного питания должны отвечать?

2. Меню это?

3.Перечислите особенности составления ассортимента кулинарной продукции предприятиями разных типов.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 3**

**по теме 1.2. Разработка ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет энергетической ценности блюд в меню. Выбор стиля оформления и способа презентации (по индивидуальным заданиям).

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться производить расчет энергетической ценности блюд в меню

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**научитсяразрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.1.; ПК 6.2.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Последовательность выполнения работы:**

При выполнении практической части работы дается оценка качества сырья; обоснование выбора способов кулинарной обработки (механиче­ской, тепловой) и их характеристика; определяется процент технологиче­ских потерь и выход готового изделия; фиксируются изменения свойств сырья в процессе обработки; устанавливаются органолептические показа­тели качества, требования к оформлению и отпуску готовых блюд и изделий.

1. Рассчитать массу сырья, заполнить таблицу 1на одну порцию и на заданное количество порций.

## 2. Расчет пищевой и энергетической ценности новых и фирменных блюд (изделий).

## 3. Оформить отчет и сдать работу на проверку преподавателю.

Задание 1. Рассчитать массу сырья, заполнить таблицу 1на одну порцию и на заданное количество порций.

Таблица 1 – Расчет сырья

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукты | Масса, г | | Масса, г | | Масса, г | |
| по сборнику | | на 1 порцию | | на заданное количество | |
| Брутто | Нетто | Брутто | Нетто | Брутто | Нетто |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выход |  |  |  |  |  |  |

## Задание 2.Расчет пищевой и энергетической ценности новых и фирменных блюд (изделий).

Данные о содержании пищевых веществ в сырьевом наборе суммируют, а затем определяют их содержание в готовом блюде в г или мл на 100 г съедобной части. Это достигается путем учета потерь пищевых веществ при тепловой кулинарной обработке.

Определение общей калорийности рациона производят путем умножения содержания белков, жиров и углеводов на их коэффициенты калорийности (для углеводов и белков - 4,0; жиров - 9,0)

Заполнить таблицу 1 и рассчитать итого белков в блюде, итого жиров в блюде, итого углеводов в блюде используя таблицы химического состава пищевых продуктов.

Таблица 2 – Расчет пищевой ценности блюда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукты | Кол-во(г) | Белки | | Жиры | | Углеводы | |
| в 100г продук | в блюде | в 100г продук | В блюде | в 100г продук | в блюде |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | ИБ |  | ИЖ |  | ИУ |

Таблица 3 – Потери белков, жиров, углеводов при кулинарной обработке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | I и II блюдах | |
| Белки | 6% | 0,94 |
| Жиры | 12% | 0,88 |
| Углеводы | 9% | 0,91 |
|  | % | К |

Количество белка в блюде

Б = ИБ · К, г

где ИБ- суммарное количество белка в блюде,

К- коэффициент , учитывающий потери белков при кулинарной обработке

Количество жира в блюде

Ж=ИЖ · К, г

Количество углеводов в блюде

У= ИУ · К, г

Полная энергетическая ценность блюда получается путем сложения энергетической ценности белков, жиров и углеводов:

ЭЦ= ЭЦ= 4·Б+9·Ж+4·У, ккал (кДж)

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы (устно или письменно).

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое пищевая ценность продуктов?

2. Что такое энергетическая ценность продуктов?

3.В каких единицах выражается энергетическая ценность продуктов?

4.Какие пищевые вещества относят к основным?

5.Какова энергетическая ценность белков, жиров и углеводов?

6. Что такое рацион питания?

7.Каковы принципы составления рациона питания?

8.От чего зависит количество употребления в сутки белков, жиров, углеводов?

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 4**

**по теме 1.3. Организация ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет потребности в сырье, продуктах в соответствии с заданием (заказом).

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться производить расчетпотребности в сырье, продуктах.

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.1.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Расчет потребного количества сырья, отходов и потерь при производстве продукции**

Нормы вложения сырья, выход полуфабрикатов и готовых кулинарных изделий и блюд, а также нормы отходов при первичной обработке сырья и потери при тепловой обработке продуктов установлены сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. Отходыи выход зачищенных частей приводятся для всех видов мясных продуктов,находящихся в охлажденном состоянии. При этом нормы отходов даются для целых туш или полутуш. При получении мяса отдельными частями, для которых установлен другой процент отходов, определяя закладку сырья брутто,необходимо сделать пересчет, так как в рецептуре предусмотрена норма вложения сырья весом нетто. Для овощей, имеющих разные отходы в зависимости от сезона года, установлен разный процент отходов. Исходя из этого при приготовлении одного и того же блюда для закладки овощей нетто в разное время года следует брать разное количество брутто. Нормы отходов и выхода полуфабрикатов при холодной обработке свежей и соленой рыбы устанавливаются в соответствии с принятыми способами кулинарной разделки для рыбы трех размеров: крупной, средней и мелкой.

1. Для решения задач подобного типа требуется найти установленный процент отходов для данного вида сырья, по таблицам, помещенным в сборниках рецептур, затем решают следующим образом:

а) Массу брутто (Мб) принять за 100%;

б) Найти в таблице процент отходов (%отх), для данного вида сырья в)Чтобы найти процент от числа (от величины Мб), составить пропорцию:

Мб : 100 % = Х (масса отходов) : (100-% отх)

С помощью основного свойства пропорции можно найти неизвестный член пропорции, т.е. :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мбр |  | Мн100 | | , г |  |
|  |  |  |  |
| 100 | |  %отх |  |
|  |  |

*2. Методика расчета емкости посуды для приготовления блюд и гарниров из круп:*

Определение емкости производится следующим образом:

а) По таблице «Количество крупы, жидкости, соли, расходуемое на приготовление каш» из справочника устанавливается общий объем крупы и воды для приготовления каши заданной консистенции из 1кг крупы;

б) Затем установленный объем умножаем на количество крупы (кг), по заданию это составляет полезную емкость посуды;

в) С учетом того, что посуду нельзя заполнять до краев, полезную емкость посуды принимаем за 80%, а потребную за 100%;

г) Рассчитываем потребную емкость посуды:

, л

*3. Методика расчета мучных блюд*

При расчете рецептуры на мучные изделия, необходимо обращать внимание на то, что в рецептурах указаны нормы расхода пшеничной муки с базисной влажностью 14,5% поэтому:

а) При использовании муки с влажностью ниже 14,5% нормы расхода муки понижаются в размере 1% за каждый процент снижения влаги в муке (%откл.

влажности), при этом производится перерасчет количества муки (М по рецептуре) на (М факт) по формуле:

, кг

б) При использовании муки с влажностью выше 14,5% расход ее соответственно увеличивается и определяется по формуле:

, кг

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы (устно или письменно).

**Контрольные вопросы:**

1. Рецептура–это?

2. Технико-технологические карты - это?

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 5**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Решение производственных ситуаций по распределению обязанностей, прав и ответственности работников различных подразделений

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться решать производственные ситуации по распределению обязанностей, прав и ответственности работников различных подразделений

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:** ПК 6.2.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Задания для самостоятельной работы

1. Анализ структуры управления организацией.

Нарисуйте схему структуры управления известной вам организации. Перечислите функции, которые должны выполнять подразделения и звенья управления, а также необходимые им полномочия. Оцените данную структуру с точки зрения ее соответствия цели организации.

2. Полномочия руководителей и специалистов организации. Выпишите из штатного расписания должности руководителей и специалистов известной организации (например, директор, заместитель директора, начальник отдела кадров, главный бухгалтер и т.д.) и внесите в первую графу приведенной ниже таблицы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность по штатному расписанию | Полномочия | | | | |
| Линейные | Функциональные | Рекомендательные | Консультативные | Обязательного  согласования |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.Изучите статью 21 Трудового кодекса РФ и ГОСТ Р 50935-96 "Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу". Выделите основные правила и принципы разработки должностных обязанностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Принципы разработки должностных обязанностей: | Правила разработки должностных обязанностей: |
|  |  |
|  |  |

4.Изучите статью 21 Трудового кодекса РФ. Кратко выпишите права и обязанности работников.

|  |  |
| --- | --- |
| Права работников: | Обязанности работников: |
|  |  |
|  |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы (устно или письменно).

**Контрольные вопросы:**

1. В чем вы видите принципиальные различия между линейной и функциональной структурой?

2. Каковы достоинства и недостатки линейно-функциональных структур?

3. В чем состоят преимущества дивизиональных структур?

4. Какие разновидности структур адаптивного типа вы знаете?

5. Что представляет собой матричная структура?

6. Чем обусловлена необходимость делегирования в организации задач и полномочий?

7. Как вы понимаете пределы полномочий и чем они обусловлены?

8. В чем принципиальные различия между линейными, функциональными и другими видами полномочий?

**Домашнее задание:**Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 6**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка системы мотивации персонала структурного подразделения

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатывать системы мотивации персонала структурного подразделения

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:** ПК 6.2.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Раскройте сущность процесса мотивации трудовой деятельности.

2. Наличие каких элементов необходимо в структуре процесса формирования мотива труда? 3. Дайте краткую характеристику влияния каждого элемента на процесс формирования мотива труда.

4. Обоснуйте роль и значение благ в процессе мотивации трудовой деятельности.

5. Что такое мотивация трудовой деятельности?

6. Что такое мотив труда? Перечислите этапы формирования мотива труда. Назовите элементы процесса формирования мотива труда.

7. Что такое потребность? Приведите классификацию потребностей человека.

8. Что такое благо? Приведите классификацию благ (ценностей).

9. Что такое трудовая деятельность? Определите цену трудовой деятельности.

10. Что такое стимул и стимулирование трудовой деятельности?

11. Охарактеризуйте взаимосвязи и взаимодействие понятий: стимул, стимулирование, мотив, мотивация.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 7**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка критериев оценки эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Повар»

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатыватькритерии оценок эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Повар»

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.; ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Изучить ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Повар» и заполнить таблицу

Таблица - Требования к персоналу «Повар» в сфере услуг общественного питания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа персонала | Требования к персоналу | Возможные наименования должностей персонала |
|  |  |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 8**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка критериев оценки эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Кондитер»

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатыватькритерии оценок эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов«Кондитер»

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.; ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Изучить ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Кондитер»и заполнить таблицу

Таблица - Требования к персоналу «Кондитер» в сфере услуг общественного питания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа персонала | Требования к персоналу | Возможные наименования должностей персонала |
|  |  |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 9**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка критериев оценки эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Пекарь»

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научитьсяразрабатыватькритерии оценок эффективности работы исполнителей с учетом ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов«Пекарь»

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.; ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Изучить ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу и профессиональных стандартов «Пекарь»и заполнить таблицу

Таблица - Требования к персоналу «Пекарь» в сфере услуг общественного питания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа персонала | Требования к персоналу | Возможные наименования должностей персонала |
|  |  |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 10**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Анализ управленческих решений, принимаемых руководителем подразделения

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться проводить анализструктуры производственных помещений

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Дайте определение понятию «принятие решений» в широком и узком смысле.

2. Что такое технология разработки решения?

3. Приведите классификацию решений.

4. Назовите решения типичные для общих функций управления.

5. Охарактеризуйте концепции и принципы управленческих решений.

6. В чем состоит отличие парадигм «рациональных» и «эмоциональных» решений?

7. Перечислите требования, предъявляемые к решениям, и приведите примеры, когда нарушение одного из требований приводило к негативным последствиям

Требования к управленческим решениям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к управленческим решениям | Форма реализации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 11**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Составление схемы процесса разработки и принятия управленческих решений

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться составлять схемы процесса разработки и принятия управленческих решений

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Классификация видов управленческих решений

2. Описать общиефункции управления: Например, необходимо разработать или реализовать решения по формированию системы управления организацией. Эти решения будут состоять из набора прогнозирующих, планирующих, организационных, активизирующих, координирующих, контролирующих и информирующих решений.

3. Назовите решения типичные для общих функций управления.

4. Охарактеризуйте концепции и принципы управленческих решений.

5. В чем состоит отличие парадигм «рациональных» и «эмоциональных» решений?

6. Перечислите основные этапы процесса принятия управленческого решения.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 12**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Решение ситуационных задач по анализу конфликтных ситуаций между подчиненными

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться решать ситуационные задачи по анализу конфликтных ситуаций между подчиненными

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Задание

1. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

2. Выстройте схему делового общения менеджера по предложенным ситуациям. Можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный вариант.

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Сотрудник вашего подразделения допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные. Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой. Что вы ответите:

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствием с приказом.

Б. Успокоите сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете, недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Ситуация 4. Менеджер хочет подчеркнуть свою власть и превосходство над подчиненными.

Объясните, где должна происходить беседа, используя следующие варианты:

1. В кабинете менеджера.

2. На нейтральной территории.

3. В кабинете подчиненного, желательно с присутствием посторонних

Ситуация 5. Менеджеру нужно дать поручение сотруднику, который, как известно по опыту, будет спорить, доказывать, что дело не входит в его обязанности. Поясните как эффективно поставить вопрос, чтобы преодолеть его сопротивление, используя следующие варианты:

1. Как Вы думаете?

2. Каковы Ваши предложения?

3. Вы будете выполнять или нет?

Ситуация 6. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Объясните, как себя вести в сложившейся ситуации.

Ситуация 7. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз «сворачивать» беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Объясните, как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения.

Ситуация 8. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Укажите, что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы.

Ситуация 9. ваш сотрудник «вышел из себя» во время делового взаимодействия с вами, не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, ведь это подрывает ваш авторитет. Объясните, что вы предпримете.

Ситуация 10. Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим. Когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Поясните, как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом. Укажите, что вы предпримете.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 13**

**по теме 1.4. Управление персоналом в организациях питания**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Решение ситуационных задач по формированию команды, подбору работников, определению командных ролей и техник

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться решатьситуационные задачи по формированию команды, подбору работников, определению командных ролей и техник

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1Определение собственной роли в команде по Белбину**

Выполните следующее:

1. Выполните тест Белбина

2. Подумайте, какую роль Вы склонны выполнять в команде.

3. Ответьте, смогли бы Вы подобрать среди Ваших коллег потенциальных членов команды, которые заполнили бы все роли, описанные Белбином.

4. Укажите, на какую роль труднее всего подобрать человека и почему.

*Тест Белбина*

В каждом из семи вопросов распределяют 10 баллов между возможными ответами в зависимости от соответствия Вашему собственному поведению. Эти баллы могут быть распределены поровну или, возможно, все отданы одному единственному ответу.

Выберите один правильный ответ из предложенных ниже вариантов.

1. Что я, полагаю, могу внести в команду?

*Варианты ответа:*

а) я могу быстро увидеть новые возможности и воспользоваться ими;

б) я могу работать хорошо с самыми разными людьми;

в) генерирование идеи является одной из моих способностей;

г) я могу выявлять людей, способных внести вклад в коллективную работу;

д) моя способность следовать планам до конца имеет много общего с моей персональной (личной) эффективностью;

е) я готов столкнуться лицом к лицу с временной непопулярностью, если это приведет к стоящим результатам в конце;

ж) обычно я умею чувствовать, что является реалистичным и возможным для работы;

з) я могу предложить нечто разумное для альтернативного курса действий без внесения пристрастия или предвзятости.

2. В чем заключаются мои слабые стороны в командной работе?

*Варианты ответа:*

а) я не чувствую себя непринужденно, пока собрания не будут хорошо подготовлены и проведены;

б) я склонен быть великодушным к другим, тем, кто имеет обоснованную точку зрения, которая не выставляется напоказ;

в) я склонен говорить слишком много, как только группа доберется до новых идей;

г) мой объективный взгляд не позволяет мне присоединиться к мнению коллег с готовностью и энтузиазмом;

д) иногда меня видят как волевого и авторитарного, если существует необходимость в срочном выполнении работы;

е) мне трудно руководить группой, я слишком чуток к атмосфере в группе;

ж) я склонен увлекаться идеями, которые приходят в голову, и, таким образом, я теряю (плохо ориентируюсь) направление в том, что происходит;

з) мои коллеги хотят, чтобы я излишне беспокоился о деталях и о том, что дела могут идти не так.

3. Каковы мои действия во время работы над проектом с другими людьми?

*Варианты ответа:*

а) у меня есть способность влиять на людей без давления на них;

б) моя обычная бдительность предотвращает ошибки и оплошности, возникающие из-за невнимательности;

в) я готов потребовать действий, чтобы удостовериться, что собрание не тратит попусту время и не теряет из вида основные цели;

г) можно рассчитывать, что я внесу в качестве вклада в работу группы нечто оригинальное;

д) я всегда готов поддержать хорошее предложение в общих интересах;

е) я стремлюсь искать самое свежее в новых идеях и усовершенствованиях;

ж) я полагаю, что моя способность к здравому смыслу поможет принять правильное решение;

з) на меня можно положиться в том, чтобы все основные работы были организованы.

4. В чем состоит характерный для меня подход к групповой работе?

*Варианты ответа:*

а) у меня присутствуют желание и интерес лучше познакомиться с коллегами;

б) я не сопротивляюсь, если уделяется внимание точке зрения других, а моя позиция находится в меньшинстве;

в) обычно я умею находить линию поведения и аргументы, чтобы доказать несостоятельность неразумных предложений;

г) я думаю, у меня есть талант заставить всех работать, как только план запущен в действие;

д) для меня характерна черта избегать очевидного и выступать с чем-то неожиданным;

е) я постоянно совершенствую любую работу, которую выполняю;

ж) я готов расширять дружеское общение с коллегами вне работы;

з) до принятия решения я интересуюсь всеми точками зрения, поэтому не сомневаюсь в его правильности.

5. Почему я получаю удовлетворение от работы?

*Варианты ответа:*

а) мне нравится анализировать ситуации и взвешивать возможные альтернативы;

б) мне интересно находить практические решения проблем;

в) мне нравится чувствовать, что я способствую хорошим производственным отношениям;

г) я могу значительно влиять на решения;

д) я умею сходиться с людьми, которые могут предложить что-то новое;

е) я умею убедить людей согласиться на необходимые действия;

ж) поставив задачу, я полностью сосредотачиваюсь на данном виде деятельности;

з) мне нравится работать в области, где нужно напрягать воображение.

6. каковы мои действия, если бы вдруг мне поручили трудную задачу, ограничив время и предоставив в распоряжение незнакомых людей?

*Варианты ответа:*

а) я чувствовал бы себя подобно тому, кто удаляется в угол, чтобы придумать выход из тупика перед развитием линии поведения;

б) я был бы готов работать с тем, кто покажет самый позитивный подход;

в) я бы нашел способ уменьшения размеров проблемы, установив, какой вклад мог бы внести каждый;

г) присущая мне ответственность помогает гарантировать то, что работа будет выполнена вовремя;

д) я полагаю, что сохранил бы хладнокровие и способность мыслить объективно;

е) я бы шел к цели вопреки давлению;

ж) я был бы готов взять на себя руководство, если бы чувствовал, что группа не продвигается вперед;

з) я бы начал дискуссии для стимулирования новых мыслей и получения какого-либо результата.

7. Как я поступаю, когда работаю в группе и думаю об имеющихся у меня проблемах?

*Варианты ответа:*

а) я склонен выказывать нетерпимость к тем, кто препятствует прогрессу;

б) возможно остальные критикуют меня за то, что я слишком аналитичен и недостаточно интуитивен;

в) мое желание обеспечить работу так, чтобы она была сделана должным образом, может подкрепляться поступками;

г) я склонен становиться немного надоедливым и полагаюсь на одного-двух членов команды, поддерживающих меня;

д) мне трудно начинать что-либо делать, если не ясны цели;

е) иногда я не в состоянии объяснить и прояснить сложные вопросы, которые приходят мне в голову;

ж) я осознаю, что хочу от других того, что не умею делать сам;

з) я не решаюсь четко изложить мои доводы реальной оппозиции.

Убедитесь, что в каждом вопросе сумма баллов равна 10 и общее количество для всех семи вопросов составляет 70.

*Подведение итогов*

Белбин дал наименование каждой из личностных групп, которые, как он считает, связаны с необходимыми функциями, требуемыми для работы эффективной команды.

Заполните таблицу 8 и подведите итоги, чтобы представить Ваш ролевой профиль. Заметьте, что таблица анализа расшифровывает очки и не является простым их сложением.

При расшифровке теста по каждому вопросу вместо соответствующих букв вписываются проставленные Вами данному варианту ответа баллы (например, если при ответах на первый вопрос варианту *д* вы поставили 1 балл, *е* – 2, *ж* – 0, *з* – 0, эти значения нужно занести в таблицу). Тип роли, который получил наибольшее количество баллов, является для Вас наиболее характерным.

Таблица *–***Дешифрующая таблица по типам ролей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы | Типы ролей | | | | | | | |
| И | П | Ф | М | Р | О | К | Д |
| 1 | ж | г | е | в | а | з | б | д |
| 2 | а | б | д | ж | в | г | е | з |
| 3 | з | а | в | г | е | ж | д | б |
| 4 | г | з | б | д | ж | в | а | е |
| 5 | б | е | г | з | д | а | в | ж |
| 6 | е | в | ж | а | з | д | б | г |
| 7 | д | ж | а | е | г | б | з | в |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Типы ролей в команде по Белбину (таблица 9)*

*Исполнитель (И).*Это член команды, выражающий ее сущность, потому что цели Исполнителя идентичны целям команды. Часто он является руководителем, выполняющим задания, которые другие не всегда хотят выполнять. Исполнитель систематически составляет планы и эффективно реализует их. Стиль Исполнителя в команде – организация работ. Он может быть недостаточно гибким и не любить непроверенные идеи.

· *Председатель, или Координатор (П).*Этот тип руководителя организует работу команды и использование ресурсов в соответствии с групповыми целями. Председатель имеет ясное представление о сильных и слабых сторонах команды и работает с максимальным использованием потенциала каждого члена команды. Председатель может не обладать блестящим интеллектом, но он хорошо руководит людьми. Главная черта характера Председателя – это сильное доминирование и преданность групповым целям. Председатель является спокойным, несуетливым, самодисциплинированным, поощряющим и поддерживающим типом руководителя команды. Стиль руководства Председателя – радушно принимать вносимые вклады в деятельность команды и оценивать их в соответствии с целями команды.

· *Формирователь (Ф).*Это другой, более умело управляющий, честолюбивый, оппортунистический, предпринимательский тип руководителя команды. Он формирует усилия команды через установление целей и приоритетов. Формирователь присоединяется к точке зрения, что победителей не судят, и в истинно макиавеллиевском стиле прибегнет кнезаконной или безнравственной тактике, если необходимо. Исследования Белбина показали, что это самая предпочтительная роль в команде. Стиль руководства Формирователя – оспаривать, мотивировать, достигать. Он склонен к провокациям, раздражению и нетерпению.

· *Мыслитель, или Генератор идей (М).*Это интровертный (сосредоточенный на внутреннем мире), умный, склонный к нововведениям член команды. Мыслитель представляет новые идеи, пытается их развивать, разрабатывает стратегию. Он интересуется в основном широкими вопросами, которые могут дать результат при недостаточном внимании к деталям. Стиль Мыслителя – привносить инновационные идеи в работу команды и в ее цели. Он склонен «витать в облаках» и игнорировать детали или протокол.

· *Разведчик, или Исследователь ресурсов (Р).*Это экстравертивный (ориентированный на внешний мир), собирающий ресурсы тип генератора идей. Разведчик исследует и докладывает об идеях, потенциальных возможностях, которые имеются вне команды. Он естественен в общественных отношениях и создает полезные внешние контакты для команды. Разведчик обычно знает, как примирить интересы людей с общественными интересами, кто может помочь решить проблемы. Стиль построения команды Исследователя ресурсов – создать сеть и собрать полезные ресурсы для команды. Разведчики могут терять интерес, стоит только пройти первоначальному увлечению.

· *Оценщик (О).*Оценщик объективен при анализировании проблем и оценке идей. Редко охваченный энтузиазмом, он защищает команду от принятия импульсивных, отчаянных решений. Стиль работы Оценщика в команде – объективно анализировать, оценивать идеи и решения команды. Оценщику может не хватать вдохновения или способности мотивировать других.

· *Коллективист (К).*Коллективист играет ориентированную на отношения, поддерживающую роль. Этот чрезвычайно популярный тип нередок среди высших менеджеров. Коллективист благоприятно действует на дух команды, улучшает межличностное общение, сводит к минимуму конфликты в команде. Стиль построения команды Коллективиста – поддерживать отношения внутри команды. Он может быть нерешителен в момент кризиса.

· *Доводчик, или Завершающий работу.*Доводчик продвигается вперед и настаивает на данном плане, проекте или предложении, когда возбуждение и энтузиазм других членов команды исчерпаны. Доводчик хорошо планирует, выполняет и доводит до конца задачи команды. Он раздражается, если работа команды отстает от графика, и теряет удовлетворение от работы, когда работа не завершена. Стиль построения команды Доводчика – настаивать ради продвижения, выдерживать сроки и завершать задачу.

**Задание2**Технология формирования команды включает в себя последовательное прохождение трех этапов, на каждом из которых необходимо ответить на ряд вопросов

**Этапы формирования команды**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этапы формирования команды** | **Вопросы этапа** |
| Задачи | Какую работу нужно выполнить?  Какими полномочиями обладает группа для того, чтобы управлять собственной работой?  Что является центральным моментом работы, которую группа будет выполнять?  Какова степень взаимозависимости членов команды?  Существует только одно правильное решение или имеется несколько возможностей?  Интересы членов команды совпадают или имеют конкурентный характер? |
| Люди | Сколько человек должно быть в команде?  Кто идеально подходит для выполнения работы?  Какой уровень технических навыков, навыков управления задачей и межличностных навыков требуется?  Какой уровень и тип дифференцированности является оптимальным для команды? |
| Взаимоотношения | Как члены команды приспосабливаются друг к другу?  Каково неявное распределение ролей между членами команды?  Какие нормы благоприятны или опасны для группы?  Имеет ли значение сплоченность команды?  Каким образом растет доверие, что ему угрожает и как оно устанавливается среди членов команды? |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 14**

**по теме 1.5. Текущее планирование деятельности подчиненного персонала**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Планирование производственного задания (программы)

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться планировать производственные задания (программы)

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**составлять графики работы с учетом потребности организации питания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Задание 1. Что понимается под оперативным планированием производства?

Задание 2. Напишите этапы планирования:

|  |
| --- |
| **Этапы планирования** |
|  |
|  |
|  |

Задание 3. Соедините виды оперативного планирования с их составляющими:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Оперативно - календарное планирование  2. Текущее планирование  3. Межцеховое планирование  4. Внутрицеховое планирование | а)связано с оперативным контролем и регулированием хода производственных процессов |
| б)координирует работу основных и вспомогательных |
| в)распределение годовых плановых заданий по производственным подразделениям |
| г)Связано с ходом выпуска продукции и расходования различных ресурсов |
| д)обеспечивает разработку, регулирование и контроль выполнения планов производства и продажи продукции всеми цехами предприятия |
| е)С его помощью разрабатываются сменно-суточные задания, и согласуется последовательность выполнения работ отдельными исполнителями |
| ж)направлено на ритмичное выполнение участками и их рабочими местами заданной месячной программы |

Задание 4. Напиши последовательность оперативного планирования производства заготовочного предприятия и специализированных заготовочных цехов

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 15**

**по теме 1.5. Текущее планирование деятельности подчиненного персонала**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет численности поваров, кондитеров, пекарей, других производственных работников и производительности труда

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться проводить расчет численности поваров, кондитеров, пекарей, других производственных работников и производительности труда

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.5.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Задание 1. Дайте определения понятиям (6 баллов):

Нормирование труда - это

Норма времени – это

Норма выработки – это

Норма обслуживания – это

Норма численности – это

Норма управляемости – это

Задание 2.Осуществите сравнительный анализ положительных и отрицательных сторон методов нормирования труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Метод нормирования | Достоинства | Недостатки |
|  |  |  |
|  |  |  |

Задание 3.Перечислите и поясните виды затрат рабочего времени.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид затрат | Характеристика |
|  |  |
|  |  |

**Ход работы:**

Решить предложенные задачи и проанализировать полученные результаты, используя предложенные формулы. Уровень производительности труда предприятия характеризуется следующими показателями: - выработка на одного работающего; - трудоёмкость продукции. Производительность труда в натуральном и стоимостном выражениях рассчитываются по формулам:

ПТн=Он/Чсп

ПТс = ТП/Чсп,

где ПТн - производительность труда в натуральном выражении, т/чел.;

ПТс - производительность труда в стоимостном выражении, тыс. руб./чел.;

Оп - объём производства в натуральном выражении, тонн;

ТП - объём производства в стоимостном выражении, тыс. руб.;

Чсп - среднесписочная численность работающих, чел.

Трудоёмкость продукции представляет собой затраты рабочего времени на производство единицы продукции

Тр = Т/Оп ,

где Т - время, затраченное на производство продукции, нормо-часы;

Оп - количество произведённой продукции, нормо-часы.

Планируемый рост производительности труда:

Рост ПТ = ПТ (план после внедрения) / ПТфакт (до внедрения) х 100 100%

Задача №1 Определить рост производительности труда по плану, если товарная продукция по плану должна составлять 26980 тыс. руб., численность промышленно-производственного персонала по плану 221 человек. Производительность труда одного среднесписочного работника в отчётном году 80 тыс. руб.

Задача №2 Планам предприятия предусматривалась численность работающих 400 человек. Фактическая численность 430 человек. Объём валовой продукции по плану 120000 тыс. руб., фактически - 125000 руб. Определить выполнение плана по производительности труда

Задача №3 Планом намечено выпустить за месяц 1000 изделий А, 2500 изделий Б, 3000 изделий В. Нормативная трудоёмкость изделия А -2 н/ч; изделия Б - 0,4 н/ч; изделия В - 1,5 н/ч. Плановая численность работающих в цехе - 50 человек. Фактическая численность работающих в цехе 52 человека. Фактически выпущено цехом за данный период изделий А - 1200 штук, изделий Б - 2800 штук, изделий В - 3200 штук. Определить: - плановую и фактическую выработку на 1 работающего; - выполнение плана по производительности труда.

Задача №4 Валовой продукции фактически выпущено на 31500 тыс. руб. Численность производственного персонала 210 человек. Производительность труда за отчётный год составила 164 тыс. руб. Определить рост производительности труда по плану.

Задача № 5 В бисквитном цехе на изготовление 1250 тонн печенья до ввода автоматической линии было занято 156 человек, после ввода - 66. Определить рост производительности труда в результате автоматизации производственного процесса.

Задача № 6 Валовая продукция за отчётный год составила 108000 тыс. руб. при численности работающих 1010 человек. Выпуск валовой продукции планируется увеличить на 15% при неизменной численности. Найти рост производительности труда.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 16**

**по теме 1.5. Текущее планирование деятельности подчиненного персонала**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Решение ситуационных задач по составлению графиков работы, оформлению табеля учета рабочего времени

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться решать ситуационные задачи по составлению графиков работы, оформлению табеля учета рабочего времени

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**составлять графики работы с учетом потребности организации питания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1.Перечислите виды графиков выхода на работу?

2.В соответствии с какими особенностями составляются графики выхода на работу?

3.Дайте характеристику линейного графика выхода на работу?

4.Дайте характеристику линейного графика выхода на работу?

5.Дайте характеристику ленточного графика выхода на работу?

6.Дайте характеристику двухбригадного графика выхода на работу?

7.Как производится учет отработанного времени?

**Задание 2.**Выполнение ситуационного задания.

Методические рекомендации

На общее количество работников холодного или горячего цеха составляется график выхода на работу. График выхода на работу дает возможность определить количество человек, одновременно работающих в цехе.

При составлении графика вначале производится расчет эффективного рабочего времени, т. е. количества часов, которое должен отработать каждый повар за месяц

Для расчета эффективного фонда из всех дней месяца вычитают воскресенья, субботы, праздничные дни, оставшиеся дни умножают на 8 часов, предпраздничный день сокращают на один час. Например: В сентябре 2020 года – (30-8) х 8 = 176 часов

Задание 1.Рассчитать эффективный фонд рабочего времени в ноябре месяце при пятидневной рабочей неделе.

Задание 2. Составить график выхода на работу 4 человек для поваров холодного цеха на ноябрь месяц, если режим работы кафе с 10 до 22 часов. Предприятие работает без выходных дней.

Задание 3. Столовая при промышленном предприятии работает 7 дней.

В неделе количество поваров 6:

— 2 повара V разряда;

— 3 повара IV разряда;

- 1 повар III разряда.

Составьте график суммированного учета рабочего времени для поваров, так как нагрузка в отдельные дни неравномерная, но продолжительность рабочего дня не более 11 ч. 30 мин с предоставлением дня отдыха при обязательной отработке за месяц установленной нормы рабочего времени.

Задание 4. Составьте график выхода на работу для рабочих мясного цеха заготовочного предприятия, имея данные:

1. Предприятие работает с 6 ч до 22 ч, перерыв на обед 1 ч, выходной воскресенье.

2. В штате предприятия работают 4 — обвальщика; 4 — жиловщика; 6 — изготовителей полуфабрикатов.

Методические рекомендации

Для составления графика выхода на работу необходимо знать:

- норму времени в месяц, т.е. количество часов, которое должен отработать каждый повар за месяц; - продолжительность рабочего дня повара;

- время обеденного перерыва;

- количество рабочих и выходных дней

График выхода на работу составляется по форме (Приложение 20)



При составлении линейного или ступенчатого (ленточного) графика выхода на работу следует учесть, что продолжительность рабочего дня должна составлять 8 часов, а также включать один час на перерыв.

Количество выходных дней должно быть одинаковым у всех работников и соответствовать количеству выходных данного календарного месяца. Чередование выходных через пять дней. / В сентябре у каждого работника должно быть 8 выходных дней/.

Линейный график предусматривает одновременный выход и уход с работы всех работников. Составляется в заготовочных цехах.

Ступенчатый график предусматривает выход работников производства в разное время группами или поодиночке.

Наиболее удобным графиком, позволяющим в часы максимальной загрузки зала сосредоточить наибольшее количество работников на производстве, является ступенчатый график. Комбинированный график предусматривает сочетание ступенчатого графика и двухбригадного (для бригадиров).

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 17**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет производственной мощности

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться производить расчет производственной мощности.

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1. Что представляет собой производственная программа предприятия?

2. Как определяется объем товарной, валовой, реализованной продукции?

3. Что представляет собой объем чистой продукции?

4. Что такое производственная мощность предприятия?

5. Как определяется производственная мощность для непрерывных производств?

6. Как определяется производственная мощность для периодических производств?

7. Как рассчитывается среднегодовая производственная мощность?

8. Что такое входная и выходная производственная мощность?

9. Как определяется коэффициент использования производственной мощности? Что он характеризует?

Производственная мощность предприятия определяется по мощности основных (ведущих) производственных единиц – цехов, участков. Производственная мощность цехов и участков, в свою очередь, определяется по мощности основного технологического оборудования. Особую роль при выполнении планового объема работ играет наличие «узких мест» на предприятии.

Задача 1

Постановка задачи:

ООО «ТЕМП» закупило для производственного участка однотипное оборудование. Продолжительность смены на данном предприятии равна 8 часам, число рабочих дней в году – 257. Регламентированные простои оборудования составляют 3 % от режимного фонда времени. Рассчитать плановый (эффективный) фонд времени работы единицы оборудования.

Технология решения задачи:

Плановый (эффективный) фонд времени работы единицы оборудования определяют по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_2.gif | (2) |

где *ТЭФ*– эффективный фонд времени работы единицы оборудования, ч;

*ДР*– число рабочих дней в году;

*n*– число смен;

*tс*– продолжительность смены, ч;

*tрегл* – регламентированные простои оборудования, %.

Подставив известные из условия задачи данные, получаем: http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_3.gif

Ответ: плановый (эффективный) фонд времени работы единицы оборудования составляет 3988,64 ч.

Задача 2

Постановка задачи:

ООО «ТЕМП» закупило для производственного участка 20 станков. Плановый (эффективный) фонд времени работы единицы оборудования составляет 3988,64 ч. Установленная норма времени на обработку одного изделия – 0,5 ч. Рассчитать производственную мощность участка.

Технология решения задачи:

Производственную мощность участка, оснащенного однотипным предметно-специализированным оборудованием, определяют по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_4.gif | (3) |

где *Му* – производственная мощность участка, ч;

*ТЭФ* – эффективный фонд времени работы единицы оборудования, ч;

*k*– среднегодовой парк данного оборудования, ед.;

*Nt* – установленная норма времени на обработку одного изделия, ч.

Пользуясь этой формулой, получаем производственную мощностьучастка http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_5.gif

Ответ: производственная мощность участка – 159545 ед.

Задача 3

Постановка задачи:

ООО «ТЕМП» планирует выпуск продукции на участке в объеме 135613 ед. Производственная мощность участка, оснащенного однотипным оборудованием, 159545 единиц в год. Рассчитать коэффициент использования мощности данного оборудования.

Технология решения задачи:

Коэффициент использования мощности по типам оборудования рассчитывают как отношение планируемого выпуска продукции к мощности оборудования соответствующего типа:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_6.gif | (4) |

где kисп – коэффициент использования мощности;

Qплан – планируемый выпуск продукции, ед.;

М – мощность оборудования соответствующего типа, ед.

В нашем случае http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_7.gif

Ответ: коэффициент использования мощности однотипного оборудования равен 0,85.

Задача 4

Постановка задачи:

ООО «ТЕМП» в основном производстве использует три типа оборудования. Оборудование первого типа составляет 5 единиц, второго – 11, а третьего – 15. Норма времени на обработку одного изделия на оборудовании первого типа – 0,5 ч, второго типа – 1,1 ч и третьего – 1,5 ч. Эффективный фонд времени работы единицы оборудования составляет 3988,64 ч. Определить производственную мощность цеха.

Технология решения задачи:

Расчет производственной мощности ведущего цеха производят по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_8.gif | (5) |

где М1, М2,..., Мn – производственная годовая мощность оборудования соответствующего типа.

Чтобы воспользоваться этой формулой, необходимо рассчитать производственную годовую мощность оборудования соответствующего типа по формуле (3).

ООО «ТЕМП» в основном производстве использует три типа оборудования, поэтому n=3. Представим результаты расчета в табличном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип оборудования | Tэф, ч | k | Nt | M |
| 1 | 3988,64 | 5 | 0,5 | 39886 |
| 2 | 3988,64 | 11 | 1,1 | 39886 |
| 3 | 3988,64 | 15 | 1,5 | 39886 |

Подставив известные из условия задачи данные, получаем:

Мц = (39886; 39886; 39886) = 39886 ед.

Ответ: производственная мощность цеха составляет 39886 ед.

Задача 5

Постановка задачи:

Производственная мощность литейного цеха составляет 1 500 т, механосборочного цеха – 500 станков. Удельный расход литья на 1 станок – 1,1 т. Рассчитать коэффициент сопряженности.

Технология решения задачи:

Коэффициент сопряженности позволяет определить «узкое место» предприятия, то есть те агрегаты, участки, цеха, чья пропускная способность не соответствует мощности ведущего звена, по которому устанавливается производственная мощность предприятия. Расчет производится по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_9.gif | (6) |

где *kс* – коэффициент сопряженности;

*М1 и М2*– соответственно мощность агрегатов, участков, цехов, для которых осуществляется расчет;

*Руд*– удельный расход продукции первого цеха, необходимой для производства продукции второго цеха.

Подставив известные значения, получаем: http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_10.gif.

Так как полученное значение kс>1, можно сделать вывод о том, что литейный цех не является «узким местом» предприятия.

Ответ: коэффициент сопряженности равен 2,73.

Задача 6

Постановка задачи:

Количество оборудования ООО «ТЕМП» на начало года составило 400 единиц. С 1 апреля установлено дополнительно еще 60 станков, а с 1 ноября выбыло 30 станков. Плановый фонд времени работы оборудования предприятия равен 3952 ч. Производительность единицы оборудования равна 4 шт./ч. Рассчитать среднегодовую производственную мощность предприятия.

Технология решения задачи:

Производственная мощность предприятия рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_11.gif | (7) |

где *М*– производственная мощность предприятия, шт.;

*П*– производительность единицы оборудования, шт./ч;

*ТЭФ*– эффективный фонд времени работы единицы оборудования, ч;

*k*– среднегодовой парк оборудования предприятия, ед.

Прежде чем воспользоваться этой формулой, определим среднегодовой парк оборудования предприятия с учетом произошедших за этот год изменений в его составе. Для этого к количеству оборудования на начало года прибавим среднегодовое количество нового оборудования и отнимем количество выбывшего оборудования:

|  |  |
| --- | --- |
| http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_12.gif | (8) |

где *kнг*– количество оборудования на начало года, ед.;

*kвв* – количество вновь введенного в течение года оборудования, ед.;

*kвыб* – количество выбывшего в течение года оборудования, ед.;

*tр*– период работы нового оборудования в текущем году, мес.;

*tбезд* – период бездействия выбывшего оборудования в текущем году, мес.

12 – число месяцев в году.

Подставляем известные из условия задачи данные и приходим к следующему: http://eos.ibi.spb.ru/umk/2_4/15/pict/15_P8_R4_T2_13.gif

Теперь определим производственную мощность предприятия:

*М = 4\*3952\*450 = 7113,6 тыс. шт.*

Ответ: среднегодовая производственная мощность ООО «ТЕМП» составляет 7113,6 тыс. шт. в год.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 18**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет товарооборота

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться производить расчет товарооборота.

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**организовывать документооборот

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1.Дать определение производственной программе и товарообороту

2.В чем суть анализа этих показателей

3.Как прогнозировать товарооборот

4.Основные задачи товарооборота

**Производственная программа –** представляет собой систему плановых заданий по выпуску продукции установленной номенклатуры, ассортимента и качества, предназначенной для удовлетворения различных потребностей.

**Товарооборот** – процесс обращения товаров.

Если предприятия общественного питания, кроме розничной продажи, осуществляют производство и оптовую продажу полуфабрикатов и кулинарных изделий, то они планируют розничный и оптовый товарооборот. При этом необходимо помнить, что оптовая продажа полуфабрикатов предприятиями своего треста не включается в товарооборот по реализации продукции собственного производства, следовательно не включается в общий товарооборот.

***Ход работы:*** Используя нижеприведенные формулы решить предложенные задачи

1. Определение степени выполнения плана товарооборота:

% выполн. плана = Факт / План × 100%

1. Определение динамики развития товарооборота за ряд лет:

Тн = Факт вып. текущего года / Факт вып. прошлого года × 100%

3. Общий индекс цен:

Ур = ∑(*p1*× *q*1): ∑(*p0*× *q*1),

где *q*1 - количество товаров (сырья), реализованных за отчетный период;

*p1*– цена отчетного периода;

*p0-* цена базисного периода.

4. Индивидуальный индекс цен:

*Ip= p1 / p0*

5. Коэффициент ритмичности выполнения плана товарооборота внутри анализируемого периода:

К1= А /А1,

где А – величина фактического выполнения плана (но не выше планового

задания);

А1– величина планового задания.

6. Коэффициент использования производственной мощности:

Кп = Вф / М,

где Вф – фактический выпуск блюд за смену;

М - мощность за смену.

7. Коэффициент использования пропускной способности торгового зала:

Кп = Чп / Пв;

где Чп – фактическая численность потребителей за смену, чел.;

Пв – возможная (расчетная) пропускная способность, чел.

Если Кп< 1, то это значит, что у предприятия имеются возможные увеличения выпуска блюд и повышения пропускной способности торгового зала.

8. Коэффициент соблюдения ассортимента продукции собственного производ-ства в течение дня:

К = ∑*q1 / q 0  / h*,

где *q1 -* количество разновидностей продукции собственного производства,

имеющихся в наличии в момент проверки;

*q0* - количество разновидностей продукции собственного производства,

предусмотренных в плане меню;

*h* - количество проверок.

9. Товарооборачиваемость показывает, сколько оборотов совершит средний запас сырья и товаров за определенный период, оборот или день.

**Задача 1**

На основании данных таблицы сделать анализ средней продажной цены одного блюда. Сформулировать выводы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Факт.за прошлый год | Отчетный год | | % выполне-ния плана | Отклонение | | В % к прошл. году |
| План | Факт. | от  плана | от  прошл.  года |
| 1. Оборот по обеденной продукции, тыс. руб. | 2325,2 | 2989,5 | 2839,7 |  |  |  |  |
| 2. Выпуск блюд, ед. | 71215 | 72070 | 72201 |  |  |  |  |
| 3. Средняя продажная цена одного блюда, руб.  (стр.1: стр.2) |  |  |  |  |  |  |  |

**Задача 2**

Рассчитайте пропускную способность торгового зала столовой общегородского значения и определите коэффициент ее использования по данным:

* площадь торгового зала – 250 м2;
* норма площади на одно место – 1,8 м2;
* среднее время обслуживания одного потребителя по норме 25 мин;
* столовая работает с 8 до 20 часов с перерывом 1 час;
* фактически за день обслуживает 2860 чел.

**Задача 3**

На основании данных таблицы сделать анализ комплектности выпуска обеденной продукции. Сформулировать выводы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Факт.за прошлый  год | Отчетный год | | % выпол-нения  плана | В % к  прошлому  году |
| План | Факт |
| Количество вторых блюд на одно первое | 1,56 | 1,612 | 1,615 |  |  |
| Количество первых блюд на одно третье | 0,286 | 0,282 | 0,287 |  |  |

**Задача 4**

Определите производственную мощность кухни и коэффициент исполь-зования при условии:

* емкость котлов - 380 л;
* коэффициент заполнения котлов - 0,85;
* продолжительность варки пищи – 40 мин.;
* организационно-технические простои оборудования в среднем –

20 мин;

* емкость одного первого блюда – 0,5 л;
* время работы – 7 часов;
* фактическая реализации первых блюд за год – 480 тыс. штук.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 19**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Расчет производительности труда

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться производить расчет производительности труда

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1. Что такое производительность труда?

2. Каковы показатели производительности труда?

З. Как рассчитывается выработка?

4. Как рассчитывается трудоёмкость?

5. Как определяется процент роста производительности труда?

6. Каковы методы измерения производительности труда?

7. Какова методика расчёта производительности труда при каждом методе

измерения производительности труда?

***Ход работы:*** Решить предложенные задачи и проанализировать полученные результаты, используя предложенные формулы.

Уровень производительности труда предприятия характеризуется следующими показателями:

- выработка на одного работающего;

- трудоёмкость продукции.

Производительность труда в натуральном и стоимостном выражениях рассчитываются по формулам:

,

где ПТн - производительность труда в натуральном выражении, т/чел.;

ПТс - производительность труда в стоимостном выражении, тыс. руб./чел.;

Оп - объём производства в натуральном выражении, тонн;

ТП - объём производства в стоимостном выражении, тыс. руб.;

Чсп - среднесписочная численность работающих, чел.

Трудоёмкость продукции представляет собой затраты рабочего времени на производство единицы продукции

,

где Т - время, затраченное на производство продукции, нормо-часы;

Оп - количество произведённой продукции, нормо-часы.

Планируемый рост производительности труда:



**Задача 1**

Определить рост производительности труда по плану, если товарная продукция по плану должна составлять 26980 тыс. руб., численность промышленно-производственного персонала по плану 221 человек. Производительность труда одного среднесписочного работника в отчётном году 80 тыс. руб.

**Задача 2**

Общий объём продукции — 15 тыс. нормо-часов. Плановый объём выпуска продукции- 300 штук. Фактически затраты времени на выпущенную продукцию- 12800 нормо-часов. Фактически выпущено изделий 320 штук.

**Задача 3**

Планам предприятия предусматривалась численность работающих 400 человек. Фактическая численность 430 человек. Объём валовой продукции по плану 120000 тыс. руб., фактически - 125000 руб. Определить выполнение плана по производительности труда.

**Задача 4**

Планом намечено выпустить за месяц 1000 изделий А, 2500 изделий Б, 3000 изделий В. Нормативная трудоёмкость изделия А -2 н/ч; изделия Б - 0,4 н/ч; изделия В - 1,5 н/ч.

Плановая численность работающих в цехе - 50 человек. Фактическая численность работающих в цехе 52 человека. Фактически выпущено цехом за данный период изделий А - 1200 штук, изделий Б - 2800 штук, изделий В - 3200 штук. Определить:

- плановую и фактическую выработку на 1 работающего;

- выполнение плана по производительности труда.

**Задача 5**

Валовой продукции фактически выпущено на 31500 тыс. руб. Численность производственного персонала 210 человек. Производительность труда за отчётный год составила 164 тыс. руб. Определить рост производительности труда по плану.

**Задача 6**

За отчётный год выпущено товарной продукции на 54200 тыс. руб. при численности 185 человек. В планируемом году должно быть выпущено товарной продукции на 5% при численности 180 человек. Найти рост производительности труда по плану.

**Задача 7**

Планируется выпуск валовой продукции на 33878 тыс. руб. при численности работающих 140 человек. За базисный период выпушено продукции на 35800 тыс. руб. при численности работающих 150 человек. Определить рост производительности труда на планируемый период.

**Задача 8**

В бисквитном цехе на изготовление 1250 тонн печенья до ввода автоматической линии было занято 156 человек, после ввода - 66. Определить рост производительности труда в результате автоматизации производственного процесса.

**Задача 9**

Валовая продукция за отчётный год составила 108000 тыс. руб. при численности работающих 1010 человек. Выпуск валовой продукции планируется увеличить на 15 при неизменной численности. Найти рост производительности труда.

**Задача 10**

Определить рост производительности труда по сравнению с отчётным годом. Валовая продукция по плану 134858 тыс. руб., численность промышленно-производственного персонала по плану 240 человек. Производительность труда 1 среднесписочного работника за отчётный год составила 408 тыс. руб.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 20**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Оформление документов: требования в кладовую, накладной на отпуск товара, ведомости учета движения посуды и приборов

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться оформлятьтребования в кладовую, накладной на отпуск товара, ведомости учета движения посуды и приборов

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**вести утвержденную учетно-отчетную документацию

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.4.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

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 1.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Калькуляционная карточка № 1 | | | | | | | |
| Наименование блюда – *Бутерброд с сыром*                             Номер по сборнику рецептур – 3 | | | | | | | |
| Порядковый номер калькуляции | | № 1 от 5.09.2016 г. | | | № 2 от 22.09.2016 г. | | |
| № п/п | Наименование продукта | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, 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 – *Салат картофельный*                       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 | |  | |  |  | |  |

Унифицированная форма № ОП-3

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | | 0330503 |
|  | | | по ОКПО |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | |  |  |
| структурное подразделение «получатель» | | Вид деятельности по ОКДП | |  |
| Вид операции | | | |  |
|  | | | |  |
| **ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ** | Номер  документа | | | Дата  составления |
|  | | |  |

Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по  порядку | Продукты и товары | | Единица измерения | | Коли-  чество | Примечание |
| наименование | код | наименование | код по  ОКЕИ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Затребовал заведующий производством   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   подпись                                       расшифровка подписи

Отпуск разрешил:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              должность                                   подпись                                    расшифровка подписи

Унифицированная форма № ОП-4

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Код |
| Форма по ОКУД | | 0330504 |
|  | | по ОКПО |  |
| Организация | |  |  |
| структурное подразделение | |  |  |
| структурное подразделение «получатель» | Вид деятельности по ОКДП |  |
| Вид операции | |  |
|  | Номер  документа | Дата  составления |
| **НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ТОВАРА** |  |  |

Отпущено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Время отпуска \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

                                                                                                наименование, номер, дата документа

Через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                фамилия, имя, отчество материально ответственного лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  порядку | Продукты и товары | | Единица измерения | | Количество (масса) | | | | По учетным ценам,  руб., коп. | | По ценам продаж,  руб., коп. | | Примечание |
| наименование,  сорт | код | наимено-  вание | код по  ОКЕИ | затребо-  вано | отпущено | | |
| 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 | | | | |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  порядку | Продукты и товары | | Единица измерения | | Количество (масса) | | | | По учетным ценам,  руб., коп. | | По ценам продаж,  руб., коп. | | Примечание |
| наименование,  сорт | код | наимено-  вание | код по  ОКЕИ | затребо-  вано | отпущено | | |
| 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 | | | | |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |
| Всего по накладной | | | | |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |

Итого на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Отпустил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      прописью                                                                                               должность                                  подпись                                    расшифровка подписи

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.        Принял    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                        должность                                  подпись                                    расшифровка подписи

Отпуск разрешил:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     должность                                   подпись                                      расшифровка подписи

Заведующий производством   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   подпись                                     расшифровка подписи

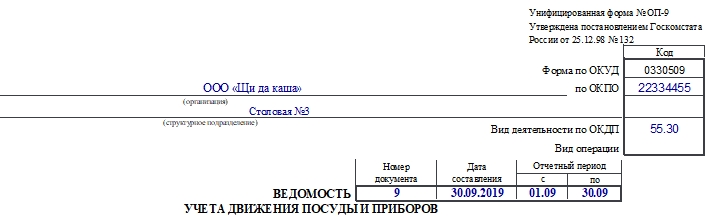
**Задание 2.**

Ведомость по форме ОП-9 применяется в учреждениях общественного питания для отражения учета движения посуды и приборов. Ее заполняет материально ответственное лицо организации. Как правильно это сделать, рассмотрим в статье.

## Заполняем форму ОП-9

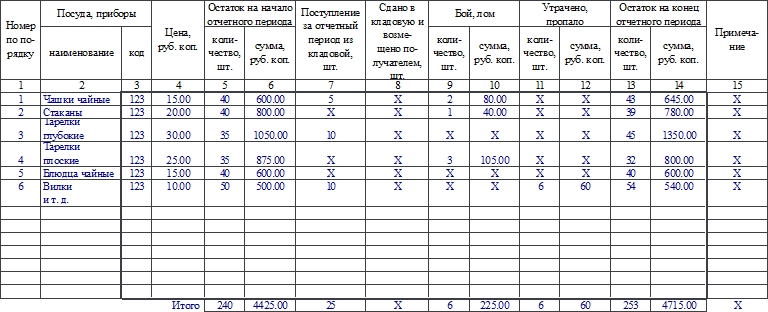
Документ состоит из двух страниц: лицевой и оборотной. В основе акта лежит таблица, она располагается на обеих страницах. Если учетных единиц много, то строки таблицы можно продолжить, насколько это необходимо.

Сначала вносим данные в шапку. Указываем наименование компании, ее структурного подразделения, коды ОКПО и ОКДП, вид операции. Затем ставим номер и дату составления данной ведомости и указываем учетный период.



Далее начинаем заполнять таблицу. Вносим в нее следующие данные:

1. Порядковый номер записи.
2. Наименование посуды и приборов.
3. Код.
4. Цена.
5. Остаток на начало учетного периода: количество.
6. Остаток на начало учетного периода: сумма.
7. Сколько посуды и приборов поступило за отчетный период из места хранения.
8. Сколько объектов сдано в кладовую и возмещено получателем.
9. Количество единиц, поврежденных при бое или ломе.
10. На какую сумму были повреждены приборы и посуда при бое или ломе.
11. Количество утраченных объектов.
12. На какую сумму было утрачено посуды и приборов.
13. Остаток на конец отчетного периода: количество.
14. Остаток на конец отчетного периода: общая сумма.
15. Примечание.



В конце таблицы подводят итоги по странице. Аналогично поступают с каждой новой страницей. На последней подводят итог по акту в целом.

В завершении документа расписываются материально ответственное лицо и бухгалтер.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 21**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Оформление документов: акта о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет, акта о реализации (продажи) и отпуске изделий кухни, акта на отпуск питания сотрудников

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться оформлятьакт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет, акта о реализации (продажи) и отпуске изделий кухни, акта на отпуск питания сотрудников

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**вести утвержденную учетно-отчетную документацию

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

Форму необходимо заполнять ежедневно на основании кассовых чеков. Она нужна для удостоверения хозяйственных операций, которые бухгалтер будет отображать в бухучете компании, а также списывать отмеченные в акте денежные суммы.

Документ подписывают члены специальной комиссии, которые сверяют данные чеков с внесенными, кассир, бухгалтер, который должен проверить документ после составления, и глава организации — он утверждает документ своей подписью.

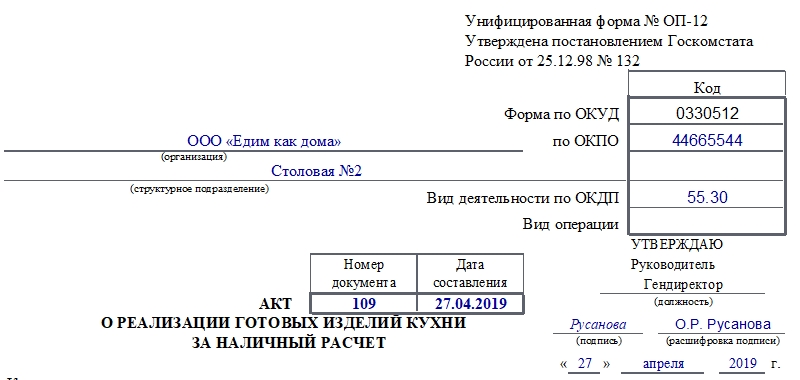
## Как заполнить форму ОП-12

Заполнять бланк можно от руки либо на компьютере, в том числе используя специальные программы. Документ содержит шапку и основную часть.

### **Шапка**

Здесь нужно отметить следующие данные:

* Название предприятия общественного питания.
* Название его структурного подразделения, где происходит реализация блюд.
* Код по ОКПО.
* Код вида деятельности организации.
* Вид операции.
* Номер и дату составления акта.



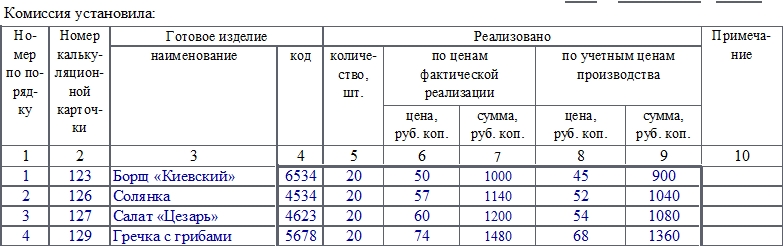
В шапку также помещен гриф «Утверждаю» для руководителя компании либо его доверенного работника. Здесь он должен указать свою должность, поставить подпись и расшифровать ее. Кроме того, нужно внести дату утверждения документа.

### **Основная часть (на лицевой и оборотной стороне)**

Основная часть представляет собой таблицу с данными о реализованных изделиях. Она содержит следующие графы:

1. Номер по порядку. Нумерация должна быть сквозной.
2. Номер калькуляционной карточки.
3. Название и код готового реализованного изделия.
4. Сколько штук (порций) было продано.
5. Цену и сумму по показателям фактической реализации (в рублях и копейках).
6. Те же самые данные, но уже по учетным ценам производства.
7. Примечание.

В конце таблицы необходимо обязательно подвести итоги по количеству порций, суммам (по факту и учетному показателю).



На оборотной стороне данная таблица продолжается, и заполнять ее нужно аналогичным образом.

Далее необходимо отметить, сколько соли и специй истратили для производства реализованных блюд. Указывают данные в процентах и денежном выражении.

После заполнения члены специальной комиссии сверяют сведения и расписываются в правильности внесенных данных. Далее свою часть заполняет кассир. Он указывает сумму выручки прописью и расписывается в достоверности сведений. Затем документ отправляется к бухгалтеру, где тот проверяет тщательно все данные и расписывается в этом. Заполнение бумаги заканчивается ее утверждением главой организации.

**Задание 2.**

Акт о продаже и отпуске изделий кухни по форме ОП-11 используют в сфере общепита — в организациях, где способы расчетов не дают данных о названиях проданных изделий кухни и их количестве.

Бланк заполняет ежедневно ответственный за это работник на основании чеков, накладных, заборных листов, полученных при продаже товара за день. Подписывают бумагу комиссия во главе с заведующим производством, кассир, проверяет ее бухгалтер и заверяет руководитель компании.

Акт является приложением к ведомости по форме ОП-14.

Форма ОП-11 — унифицированная. Введена в работу Постановлением Госкомстата 25 декабря 1998 года №132. Она, как и другие такие же формы, была обязательной до конца 2012 года. С начала 2013 года унифицированные формы стали рекомендованными к применению (Информация Минфина РФ №ПЗ-10/2012).

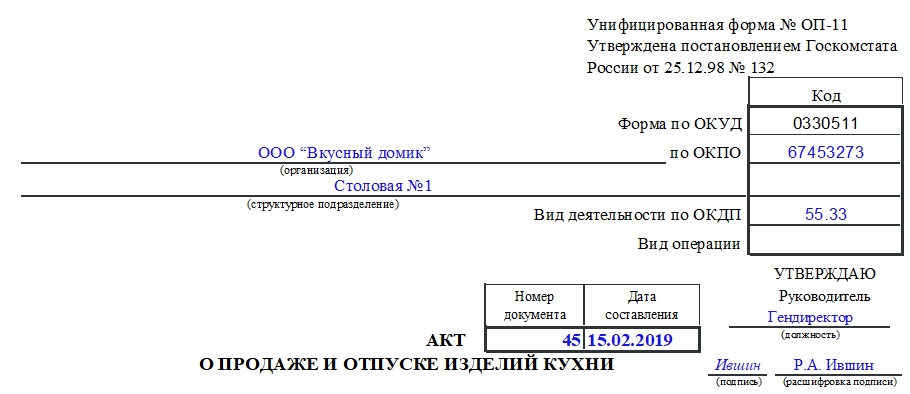
Компании получили право разрабатывать собственные формы, но необходимо включать в них ряд обязательных реквизитов, а сами формы утвердить в учетной политике компании. Реквизиты для форм перечислены в ст. 9 ФЗ №402 «О бухучете».

## Как заполнить форму ОП-11

Документ можно заполнить от руки либо на компьютере. Форма делится на шапку и основную часть.

В шапке нужно указать:

* наименование организации и ее структурного подразделения;
* код по ОКПО;
* вид деятельности;
* вид операции;
* номер документа (присваивать их нужно в сквозном порядке) и дату его составления.

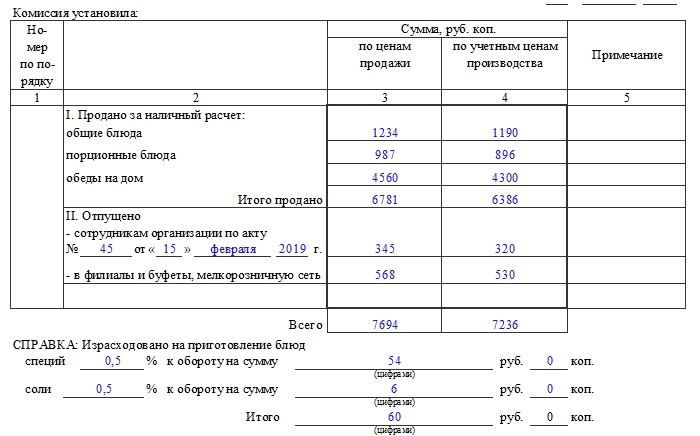


Также здесь располагается гриф «Утверждаю» для руководителя организации или его доверенного лица.

В основной части документа находится таблица, куда необходимо внести такие сведения:

1. Порядковый номер записи.
2. Сумму за проданные блюда за наличный расчет по ценам продажи (отмечают сумму по отдельности по общим блюдам, порционным и обедам на дом, отпущенным работникам, в розничные сети).
3. Тот же самый показатель, но уже по учетным ценам производства.
4. Примечание.

В конце таблицы указывают общую сумму по всем категориям блюд.



Далее указывают, сколько соли и специй израсходовано для приготовления блюд. Отмечают в процентах к обороту и сумму (в рублях и копейках). После того как акт заполнен, ставят свои подписи члены комиссии. Также вносят названия их должностей и расшифровки подписей.

Затем свою часть заполняет кассир организации. Ему нужно указать прописью, сколько составила выручка кассы, и подтвердить эти сведения своей подписью.

В конце он отмечает приложения к документу и их реквизиты: это накладные, заборные листы. Полностью заполненный акт передают бухгалтеру. После его проверки специалист расписывается в том, что все данные верны. Затем он передает бумагу главе организации на утверждение.

Акт после заполнения необходимо передавать в бухгалтерию для отражения всех операций в бухгалтерском учете организации общепита.

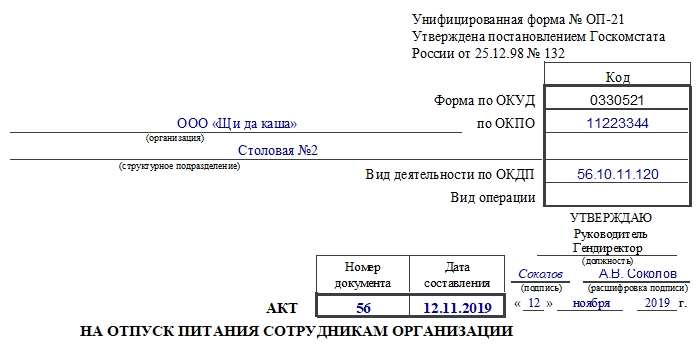
**Задание 3.**

Организации общепита при предоставлении питания своим сотрудникам по безналичному расчету оформляют соответствующий акт.

## Заполняем акт по форме ОП-21

Обязанность по заполнению бумаги лежит на заведующем производством, шеф-поваре или бригадире. Первым делом заполняют шапку акта, указывая:

* название предприятия общепита;
* название его структурного подразделения;
* коды ОКПО и ОКДП;
* вид операции;
* номер акта и дату его составления.



Основная часть представляет собой таблицу, куда необходимо внести следующие сведения:

* порядковый номер записи;
* название блюда и его код;
* количество порций;
* отпускную цену блюда и стоимость;
* учетную цену производства блюда и стоимость;
* примечание.



Далее ставят подписи ответственный за цены — бухгалтер и заведующий производством. После заполнения руководитель организации должен расписаться и поставить дату в блоке для утверждения документа (рядом с шапкой акта).

Акт необходимо составлять на каждый день в одном экземпляре. Хранить его нужно в течение 5 лет в бухгалтерии.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 22**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Оформление документов: дневного заборного листа

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться оформлять дневной заборный лист

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**вести утвержденную учетно-отчетную документацию

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.

1. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог.

2. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить дневной заборный лист (форма ОП-06), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.

3. Внимательно проверьте заполнение.В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа дневной заборный лист (форма ОП-06).

**Теоретический материал**

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) | | | Возвра-щено | 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.

Унифицированная форма № ОП-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0330506 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация, | |  |  |
| структурное подразделение «отправитель» | |  |  |
| структурное подразделение «получатель» | Вид деятельности по ОКДП | |  |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукция (изделие) | | Единица измерения | | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | Возвраще-  но продук-  ции (изде-  лий) | Итого отпущено с учетом возврата | | | | | Примечание |
| наименование | Код | наимено-  вание | код по  ОКЕИ | время отпуска, ч. мин. | | | | | | коли-  чество | по учетным ценам | | по ценам продажи | |
|  |  |  |  |  |  | цена,  руб., коп. | сумма,  руб., коп. | цена,  руб., коп. | сумма,  руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукция (изделие) | | Единица измерения | | Отпущено продукции (изделий) | | | | | | Возвраще-  но продук-  ции (изде-  лий) | Итого отпущено с учетом возврата | | | | | Примечание |
| наименование | код | наимено-  вание | код по  ОКЕИ | время отпуска, ч. мин. | | | | | | коли-  чество | по учетным ценам | | по ценам продажи | |
|  |  |  |  |  |  | цена,  руб., коп. | сумма,  руб., коп. | цена,  руб., коп. | сумма,  руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |
| Всего по документу | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |
| Продукцию (изделия) сдал, подпись | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Продукцию (изделия) получил, подпись | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего за день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ натуральных единиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Отпустил    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  количество прописью                             должность              подпись                            расшифровка подписи

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.       Принял        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    должность             подпись                               расшифровка подписи

Проверил   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                    должность              подпись                              расшифровка подписи

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 23**

**по теме 1.6. Расчет основных производственных показателей. Формы документов и порядок их заполнения**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработка нормативно-технологической документации

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатывать нормативно-технологическую документацию

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**вести утвержденную учетно-отчетную документацию

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.3.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 2 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

Теоретический материал

Технико-технологические карты (ТТК). Они разрабатываются на новые и фирменные блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые и реализуемые только в данном предприятии (для продукции, поставляемой другим предприятиям, эти карты не действуют). В них наряду с технологией приготовления продукции и нормами закладки продуктов включаются требования к безопасности используемого сырья и технологического процесса, результаты лабораторных исследований продукции по показателям безопасности.

Технологическая карта блюда так же, как и стандарт предприятия, состоит из разделов.

1. Наименование изделия и область применения. Здесь указывается точное название блюда (изделия), которое нельзя изменить без утверждения, конкретизируется перечень предприятий (филиалов), подведомственных предприятий, имеющих право на производство и реализацию данного блюда (изделия).

2. Перечень сырья, применяемого для изготовления блюда (изделия). Перечисляются все виды продуктов, необходимых для приготовления данного блюда (изделия).

3. Требования к качеству сырья. Ставится отметка о соответствии продовольственного сырья, пищевых продуктов и полуфабрикатов, используемых для изготовления данного блюда (изделия), требованиям нормативных документов, а также о наличии сертификата соответствия и удостоверения качества.

4. Нормы закладки сырья массой брутто и нетто, выхода полуфабриката и готового изделия. Здесь указываются нормы закладки продуктов массой брутто и нетто на 1, 10 и более порций, выход полуфабрикатов и готовой продукции.

5. Описание технологического процесса приготовления. В этом разделе должно содержаться подробное описание технологического процесса приготовления блюда (изделия), в том числе выделяются режимы холодной и тепловой обработки, обеспечивающие безопасность блюда (изделия), а также применение пищевых добавок, красителей и др. Технология приготовления блюд и кулинарных изделий должна обеспечивать соблюдение показателей и требований безопасности, установленных действующими нормативными актами, в частности СанПиН 2.3.2.560-96.

6. Требования к оформлению, подаче, реализации и хранению, предусматривающие особенности оформления и правила подачи блюда (изделия), требования и порядок реализации кулинарной продукции, условия, сроки реализации и хранения, а при необходимости и условия транспортировки. Эти требования формируются в соответствии с ГОСТ Р 50763-95, СанПиН 2.3.6.1079-01 и СанПиН 2.3.2.1324-03.

7. Показатели качества и безопасности. Это органолептические показатели блюда (изделия): вкус, цвет, запах, консистенция, основные физико-химические и микробиологические показатели, влияющие на безопасность блюда (изделия), в соответствии с ГОСТ Р 50763-95.

8. Показатели пищевого состава и энергетической ценности. В разделе указываются данные о пищевой и энергетической ценности блюда (изделия) (таблицы "Химический состав пищевых продуктов", одобренные Минздравом), которые определяются при организации питания определенных категорий потребителей (организация диетического, лечебно-профилактического, детского и др. питания).

Каждой технико-технологической карте присваивается порядковый номер. Карту подписывают инженер-технолог, ответственный разработчик, утверждает руководитель предприятия общепита или его заместитель. Срок действия технико-технологических карт определяет предприятие.

## Задание. Составить технико-технологические карты на блюдо.

**ТЕХНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № \_\_\_\_\_**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая технико-технологическая карта разработана в соответствии ГОСТ 31987-2012 и распространяется на блюдо Салат Цезарь, вырабатываемое объектом общественного питания.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СЫРЬЮ**

Продовольственное сырье, пищевые продукты и полуфабрикаты, используемые для приготовления блюда должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов, иметь сопроводительные документы, подтверждающие их безопасность и качество.

**3. РЕЦЕПТУРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Наименование сырья и продуктов*** | ***Расход сырья на1 порцию*** | |
| *Брутто* | *Нетто* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Выход блюда (в граммах): |  |  |

**4. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

Подготовка сырья производится в соответствии с рекомендациями Сборника технологических нормативов для предприятий общественного питания и технологическими рекомендациями для импортного сырья.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, РЕАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЮ**

Подача: Блюдо готовят по заказу потребителя, используют согласно рецептуре основного блюда. Срок хранения и реализации согласно СанПин2.3.2.1324-03, СанПин2.3.6.1079-01 Примечание: технологическая карта составлена на основании акта проработки.

Подают при температуре

Срок реализации в течение 1 часа

**6. ПОКАЗАТЛИ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ**

6.1 Органолептические показатели качества:

Внешний вид:

Цвет:

Консистенция:

Вкус и запах:

6.2 Микробиологические и физико-химические показатели:

По микробиологическим и физико-химическим показателям данное блюдо соответствует требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»(ТР ТС 021/2011)

**7. ПИЩЕВАЯ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Блюдо « » на 1 порцию (выход 190 г):*** | | | |
| Белки, г | Жиры, г | Углеводы, г | Калорийность, ккал |
|  |  |  |  |

Инженер-технолог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

3. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. Рецептура–это?

2. Технико-технологические карты - это?

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 24**

**по теме 1.7. Координация деятельности подчиненного персонала с другими службами и подразделениями**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Решение ситуационных задач по координации деятельности бригады поваров (кондитеров) со службами снабжения и обслуживания организаций питания различного типа, форм обслуживания и способов реализации продукции

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться решать ситуационные задачи по координации деятельности бригады поваров (кондитеров) со службами снабжения и обслуживания организаций питания различного типа, форм обслуживания и способов реализации продукции

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.1.; ПК 6.2.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1. Дайте определение координации.

2. Приведите примерыкоординации в организации питания, как средства оптимизации производственных процессов.

3. Опишите методы взаимосвязи между производственными подразделениями и организации питания.

4. Опишите порядоккоординации работы бригады поваров (кондитеров).

**Задание 2.**

Составьте план координационных действий работников кафе.

**Задание 3.**

1. Перечислите элементы обслуживания посетителей в ресторане, баре.

2. Правила встречи и размещения гостей.

3. Как принимают и оформляют заказ?

4. Правила работы с подносом.

5. Как подается буфетная продукция?

6. Какие методы, формы и виды обслуживания применяются при оказании услуг общественного питания?

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала**

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 25**

**по теме 2.2. Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработать план тренинга (или инструкцию) по безопасной организации работ на рабочем месте повара, кондитера, пекаря.

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатывать план тренинга (или инструкцию) по безопасной организации работ на рабочем месте повара, кондитера, пекаря.

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.5.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание 1.**

1. Когда проводится вводный инструктаж по охране труда?

2. Кто проводит вводный инструктаж по охране труда?

3. Когда проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте?

4. Кто освобождается от проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте?

5. С кем проводится повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте?

6.С какой периодичностью проводится повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте?

7. В каких случаях проводят внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте?

8. Кто проводит внеплановый инструктаж по охране труда?

9. Перед выполнением каких работ проводят целевой инструктаж?

10. Кто проводит целевой инструктаж?

**Задание 2.**

Разработайте план тренинга (или инструкцию)по безопасной организации работ на рабочем месте повара, кондитера, пекаря.

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

**Инструкционно – технологическая карта**

**для выполнения практического занятия № 26**

**по теме 2.2. Инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей, других работников кухни, кондитерского цеха**

**по МДК. 06.01. Оперативное управление деятельностью подчиненного персонала**

**для специальности 43.02.15Поварское и кондитерское дело**

**Наименование работы:**Разработать план мастер-класса по использованию новых видов оборудования, новых технологий, новых видов сырья и т.д. (по выбору обучающегося)

**Цели занятия:**  
**Образовательная:**научиться разрабатывать план мастер-класса по использованию новых видов оборудования, новых технологий, новых видов сырья и т.д.

**Развивающая:** развитие умения анализировать информацию, выделять главное.

**Воспитательная**: формирование осознания практического значения приобретаемых умений для дальнейшей профессиональной деятельности.

**Приобретаемые умения:**оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов

**Формируемые профессиональные и общие компетенции:**ПК 6.5.

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4.

**Норма времени:** 4 часа

**Форма организации работы:**индивидуально.

**Литература:** Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

**Вопросы для повторения:** Повторить конспект лекций**.**

**Алгоритм работы**

**Задание**

Разработайте план мастер-класса по использованию новых видов оборудования, новых технологий, новых видов сырья и т.д.

**Примерный план проведения мастер-класса:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы проведения мастер-класса | Содержание |
| 1 | Вступительная часть | Руководитель мастер-класса даёт необходимые целевые установки, раскрывает содержание занятия в целом и его отдельных составных частей |
| 2 | Основная часть | Демонстрационная. |
| 3 | Комментирующая часть | Руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые, с его точки зрения, наиболее важны и носят оригинальный характер |
| 4 | Обсуждение занятия | Участвуют участники мастер-класса |
| 5 | Итог занятия | Подводится руководителем мастер-класса |

**Форма и содержание отчета**:

1.Отчет оформляется на листе А 4 в соответствии со структурой ИТК.

2. Делается вывод по приобретенным умениям, формируемым компетенциям.

**Домашнее задание:** Оформить отчет.

# Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Пукалина Н.Н. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (1-е изд.) Москва: Академия, 2018

Электронные издания:

1. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек.1999 г.: одобр. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: в ред. на 13.07.2015г. № 213-ФЗ]. <http://base.garant.ru>
2. Российская Федерация. Постановления. Правила оказания услуг общественного питания [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ: [Утв. 15 авг. 1997 г. № 1036: в ред. от 10 мая 2007 № 276].
3. СанПиН 2.3.2. 1324-03Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.
4. СП 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. № 18 [в редакции СП 1.1.2193-07 «Дополнения № 1»].
5. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27
6. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»]. – Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1>