**ГБПОУ СО**

**«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**По ОП.05 Основы калькуляции и учета**

**ОП «Повар, кондитер»**

Разработчик: Лысова М.В.

преподаватель

**П. АРТИ**

**2019 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** | **стр.** |
| I. | Пояснительная записка | 3 |
| II. | Основная часть | 8 |
| 1. | Сводно-тематический план проведения внеаудиторной самостоятельной работы | 10 |
| 2. | Перечень заданий для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы | 12 |
| 3. | Методические рекомендации и критерии оценивания выполнения самостоятельной работы | 15 |
| 3.1. | Методические рекомендации и критерии оценивания по подготовке отчётов по практическим занятиям | 15 |
| 3.2. | Методические рекомендации и критерии оценивания по самостоятельному составлению задач на проценты | 16 |
| 3.3. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении технологических карт | 17 |
| 3.4. | Методические рекомендации и критерии оценивания по самостоятельному решению задач | 19 |
| 3.5. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении калькуляционных карт | 22 |
| 3.6. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении опорного конспекта | 25 |
| 3.7. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении типового договора о материальной ответственности | 28 |
| 3.8. | Методические рекомендации и критерии оценивания при заполнении инвентаризационной описи | 31 |
| 3.9. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении сличительной ведомости | 38 |
| 3.10. | Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении плана-меню | 43 |
| 3.11. | Методические рекомендации и критерии оценивания при написании эссе | 45 |
|  | Список использованных источников | 49 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Студент организации среднего профессионального образования должен уметь самостоятельно приобретать новую научную, профессионально значимую информацию, что необходимо ему для эффективного выполнения производственных задач. В связи с этим, в рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 05 Основы калькуляции и учета, предусматривается проведение внеаудиторных самостоятельных работ в объёме 9 часов.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем самостоятельной работы определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка студента;

- контроль и оценка со стороны педагога.

Результатами освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 05 Основы калькуляции и учета являются приобретение элементов профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.2-1.4,  ПК 2.2-2.8,  ПК 3.2-3.6,  ПК 4.2-4.5,  ПК 5.2-5.5 | -оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве;  -оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания;  -составлять товарный отчет за день;  - определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья;  -составлять план-меню, работать со сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, технологическими и технико-технологическими картами;  -рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки;  -участвовать в проведении инвентаризации в кладовой и на производстве;  - основы пользования контрольно-кассовыми машинами или средствами автоматизации при расчетах с потребителями;  -принимать оплату наличными деньгами;  -принимать и оформлять безналичные платежи;  -составлять отчеты по платежам. | -виды учета, требования, предъявляемые к учету;  - задачи бухгалтерского учета;  -предмет и метод бухгалтерского учета;  -элементы бухгалтерского учета;  -принципы и формы организации бухгалтерского учета  - особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании;  - основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе;  - формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию;  - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов;  - права, обязанности и ответственность главного бухгалтера;  - понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства;  - понятие товарооборота предприятий питания, его виды и методы расчета.  - сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления;  -правила документального оформления движения материальных ценностей;  - источники поступления продуктов и тары;  -правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, реализованных и отпущенных това­ров;  -методику осуществления контроля за товарными запасами;  -понятие и виды товарных потерь, методику их списания;  -методику проведения инвентаризации и выявления ее результатов;  - понятие материальной ответственности, ее документальное оформление, отчетность материально-ответственных лиц;  - порядок оформления и учета доверенностей;  - ассортимент меню и цены на готовую продукцию на день принятия платежей;  - правила торговли;  - виды оплаты по платежам;  - виды и правила осуществления кассовых операций;  - правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты;  - правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями. |
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.  Составить план действия.  Определять необходимые ресурсы.  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.  Реализовать составленный план.  Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.  Методы работы в профессиональной и смежных сферах.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 06 | Описывать значимость своей профессии  Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии | Сущность гражданско-патриотической позиции  Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07 | Соблюдать нормы экологической безопасности  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 09 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Вести документооборот | Основы учета хозяйственной деятельности предприятия питания |

Основными задачами самостоятельных работ являются:

- формирование практических знаний и умений по дисциплине;

- приближение учебного процесса к реальным условиям работы повара, кондитера;

- развитие инициативы и самостоятельности студентов во время выполнения ими самостоятельных работ.

В процессе выполнения самостоятельных работ у студентов также развиваются и формируются необходимые умения и практический опыт:

- ориентироваться в ведении учета и составлении калькуляции;

- находить массу отходов, массу «Брутто», массу «Нетто» по формулам;

- пользоваться сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий и мучных кондитерских изделий;

- рассчитывать расход сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из овощей, рыбы, мяса и птицы;

- осуществлять взаимозаменяемость продуктов при приготовлении блюд;

- рассчитывать продажные цены на продукцию общественного питания;

- документально оформлять хозяйственные операции.

Перечень самостоятельных работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины ОП.05 Основы калькуляции и учета. В методических рекомендациях изложены содержание самостоятельных работ, рациональные методы и приёмы их выполнения. Систематически присутствует самостоятельное изучение необходимой информации для выполнения разного рода заданий; даны рекомендации по самостоятельному выполнению заданий. Описаны формы контроля и критерии оценивания заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

Данная методическая разработка может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы профессии 43.01.09 «Повар - кондитер».

**II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Известно, что эффективен не тот, кто просто знает,

а тот, у кого сформированы механизмы

приобретения, организации и применения знаний.

**Уважаемые студенты!!!**

Методические рекомендации созданы Вам в помощь при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 05 Основы калькуляции и учета.

Основной целью внеаудиторной самостоятельной работы является содействие оптимальному усвоению учебного материала, развитию познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Сводно-тематический план проведения внеаудиторной самостоятельной работы по ОП. 05 основы калькуляции и учета по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер» представлен в пункте 1.

При выполнении самостоятельной внеаудиторной работы следуйтеследующим правилам:

1. Выполняйте задания внеаудиторной самостоятельной работы по предложенным рекомендациям, образцам и примерам, соблюдая их требования.
2. Проверьте соответствие выполненного задания требованиям, указанным в рекомендациях.
3. Проведите самоконтроль – ответьте на предложенные вопросы.
4. Своевременно предоставляйте на проверку выполненные задания.
5. Ведите систематический учёт, выполненной работы в карте-отчёте по защите заданий внеаудиторной самостоятельной работы (см. Приложение I.)
6. Обращайтесь за помощью и консультацией к преподавателю, в случае возникновения вопросов по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

Критериями оценки выполнения самостоятельных работ является соблюдение требований к выполнению работ. Работа, выполненная в полном объеме, в соответствии с

требованиями, оценивается на «отлично» работа, выполненная в полном объеме с небольшими погрешностями – на «хорошо», работа, выполненная с принципиальными погрешностями – на «удовлетворительно».

Помните! Преподаватель ведёт учёт своевременной сдачи выполненных заданий внеаудиторной самостоятельной работы каждым студентом, каждая работа оценивается по пятибалльной шкале и выставляется в журнал теоретического обучения.

**1.Сводно-тематический план проведения внеаудиторной самостоятельной работы по ОП. 05 Основы калькуляции и учета**

**по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Цель** | **Виды самостоятельной работы** | **Кол-во часов** | **Форма контроля** | **Рекомендуемые источники для работы** |
| 1 | **Тема 2.**  Масса и ее изменение в общественном питании | *Студент должен уметь*: определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья  *Студент должен знать*: методику осуществления контроля за товарными запасами | 1. Оформление отчета по практической работе.  2. Самостоятельно составить задачу на проценты (с решением). | 10 мин.  10 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем | ***Основные источники:***  1. Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования. – 10-е изд.., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. -176 с.  2. Самулевич И.А. Калькуляция и учет в общественном питании. Учебно - практическое пособие, 2015 г.  3. Сборник рецептур 2011 года издания Издательства «Арий».  ***Дополнительные источники:***  1. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи принт, 2015.- 544с.  2. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.  3. Н.Э. Харченко Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования.- 10-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2017.-512с. |
| 2 | **Тема 3**.  Работа со сборником рецептур | *Студент должен уметь*: определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья, пользоваться Сборником рецептур.  *Студент должен знать*: методику осуществления контроля за товарными запасами | 1. Оформление отчета по практической работе.  2. Составление технологических карт по индивидуальному заданию, выданному преподавателем.  3. Решение задач, выданных преподавателем. | 10 мин.  30 мин.  50 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 3 | **Тема 4.** Ценообразование в общественном питании | *Студент должен уметь*: рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки.  *Студент должен знать:* требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов; понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства. | 1. Оформление отчета по практической работе  2. Составление калькуляционных карт по индивидуальным заданиям, выданным преподавателем | 10 мин.  20 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 4 | **Тема 5.**  Учет поступления сырья и товаров | *Студент должен уметь*: составлять отчеты по платежам.  *Студент должен знать*: источники поступления продуктов и тары; требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов; особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании; основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе; формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию; правила документального оформления движения материальных ценностей; правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, реализованных и отпущенных товаров. | 1. Изучить и составить опорный конспект на темы:  «Прием алкогольной продукции»  « Возможные расхождения. Порядок оформления расхождений»  «Порядок оформления и учета доверенностей»  3. Составить типовой договор о материальной ответственности по индивидуальным заданиям, выданным преподавателем. | 2 часа  20 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 5 | **Тема 6.**  Учет товара в местах хранения и в бухгалтерии | *Студент должен уметь*: оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве; оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания; составлять товарный отчет за день  *Студент должен знать*: правила документального оформления движения материальных ценностей; источники поступления продуктов и тары; правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, реализованных и отпущенных товаров; методику осуществления контроля за товарными запасами; понятие и виды товарных потерь, методику их списания; формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию; требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. | 1. Составить инвентаризационную опись по индивидуальному заданию, выданному преподавателем.  2. Заполнить сличительную ведомость по результатам инвентаризации по заданию, выданному преподавателем. | 1 час.  40 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 6 | **Тема 7.**  Учет на производстве | *Студент должен уметь*: оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве; составлять товарный отчет за день  *Студент должен знать*: правила документального оформления движения материальных ценностей; формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию; требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов; источники поступления продуктов и тары. | 1. Составить план-меню по индивидуальному заданию, выданному преподавателем | 40 мин. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 7 | **Тема 8.**  Учет денежных средств | *Студент должен уметь*: основы пользования контрольно-кассовыми машинами или средствами автоматизации при расчетах с потребителями; принимать оплату наличными деньгами; принимать и оформлять безналичные платежи; составлять отчеты по платежам.  *Студент должен знать*: правила торговли; виды оплаты по платежам; виды и правила осуществления кассовых операций; правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты; правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями. | 1. Подготовить эссе на тему «Онлайн – кассы на ПОП: преимущества, недостатки, трудности» | 1 час. | 1. Контроль выполнения преподавателем |
| 8 | **Тема 9.**  Учет предметов материально- технического оснащения | *Студент должен уметь:* составлять отчеты по платежам  *Студент должен знать:* особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании; формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию; требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. | 1. Составить опорный конспект «Документальное оформление выплаты заработной платы». | 1 час | 1. Контроль выполнения преподавателем |

**2. Перечень заданий для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Составить задачу на процент отходов овощей при первичной обработке сырья.

2. Составить технологическую карту на суп-пюре для ООО «СК» ресторан «Белые ночи».

3. Составить технологическую карту на суп картофельный для кафе ресторан «Аист».

4. Решить следующие задачи:

1. Какое количество карпа неразделанного крупного необходимо разделать для приготовления 47 кг карпа жареного?

2. Какое количество горбуши потрошеной с головой нужно обработать, чтобы получить 37 порций филе с кожей и без реберных костей отварного (вес порции 75 г).

3. На производстве имеется 12 кг котлетного мяса говядины массой нетто. Определить, какое количество котлет московских с массой полуфабриката 100 г можно приготовить для их приготовления.

5. Решить следующие задачи:

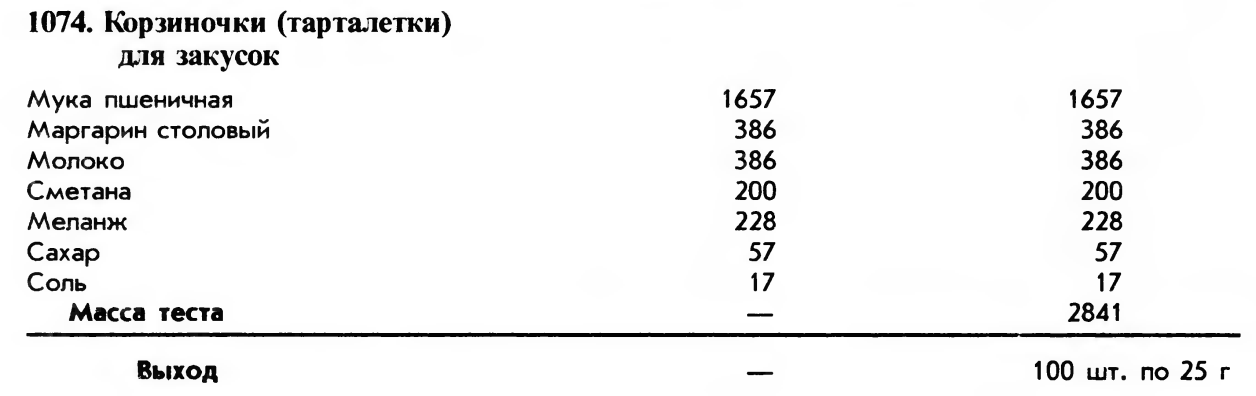
1. Рассчитать закладку соли для приготовления 1 кг говядины отварной.

2. Рассчитать закладку соли для приготовления 20 кг макарон отварных.

3. Для замеса теста необходимо 2,4 кг дрожжей прессованных. На предприятие завезены дрожжи сухие. Определить какое количество сухих дрожжей необходимо.

4. Для приготовления салата по нетто норма вложения огурцов 120 грамм. Высчитайте норму брутто для огурцов грунтовых.

6. Составить калькуляционную карту на тарталетки с красной икрой. Норма красной икры на 1 порцию 20 г.



7. Заполнить типовой договор о материальной ответственности для:

1 вариант: повара кафе «Придорожное»;

2 вариант: буфетчика бистро «Встреча»;

3 вариант: бармен бара «Хрустальный»;

4 вариант: раздатчик кафе-столовой «Надежда»;

5 вариант: кладовщик школьного комбината питания «Орлы»;

6 вариант: заведующий производством столовой завода «Янтарь».

8. Заполнить инвентаризационную опись:

1 вариант: кафе «Придорожное», сырье, п/ф, готовая продукция холодного цеха;

2 вариант: бистро «Встреча», сырье, п/ф, готовая продукция доготовочного цеха;

3 вариант: бар «Хрустальный», напитки, покупная продукция бара;

4 вариант: кафе-столовой «Надежда», посуда, столовая белье раздачи;

5 вариант: школьный комбинат питания «Орлы», сырье, п/ф, готовая продукция овощного цеха ;

6 вариант: столовая завода «Янтарь», сырье, п/ф, готовая продукция мясо-рыбного цеха.

9. Заполнить сличительную ведомость по результатам инвентаризации (заполнить столбцы с пометкой опр.»):



10. Составить опорный конспект на темы:

1. «Прием алкогольной продукции»

2. « Возможные расхождения. Порядок оформления расхождений»

3. «Порядок оформления и учета доверенностей»

11. Подготовить эссе на тему «Онлайн – кассы на ПОП: преимущества, недостатки, трудности».

12. Составить опорный конспект «Документальное оформление выплаты заработной платы».

13. Составить план-меню:

1 вариант: для пищеблока детского сада на 150 человек, завтрак, обед, полдник;

2 вариант: для школьной столовой на 500 человек, завтрак, обед, полдник;

3 вариант: для пищеблока больницы, диета № 15 на 50 человек, завтрак, обед, ужин;

4 вариант: для корпоративной столовой на 25 человек, ланч, обед;

5 вариант: для общедоступной столовой на 500 человек, завтрак, обед, ужин;

6 вариант: для заводской столовой на 300 человек, обед, ужин

**3. Методические рекомендации и критерии оценивания выполнения самостоятельной работы**

**3.1. Методические рекомендации и критерии оценивания по подготовке отчётов по практическим занятиям**

При условии выполнения таких фактов, как самостоятельная подготовка студента к практическим занятиям (ПЗ) и выполнение всех требований в процессе проведения ПЗ, обеспечит грамотное составление полноценного отчёта по ПЗ.

В процессе **подготовки к ПЗ** студент должен:

* повторить теоретический материал, относящийся к данной практической работе;
* изучить и ясно представлять себе содержание и порядок выполнения ПЗ;
* знать порядок заполнения первичной документации;
* знать и уметь пользоваться Сборником Рецептур;
* выполнить необходимый по заданию преподавателя объем предварительных расчетов, заготовить необходимые таблицы и бланки документов и т.п.

В процессе **выполнения ПЗ** студент обязан:

* строго соблюдать технику безопасности и правила поведения в учебном кабинете;
* строго соблюдать порядок проведения ПЗ;
* вести необходимые записи по ПЗ в рабочих тетрадях и на бланках первичных документов.

После выполнения практических работ студенты предъявляют преподавателю отчет в форме, рекомендованной методическими указаниями, а также оформенные бланки первичных документов.

Отчет по выполненным ПЗ оформляется каждым студентом индивидуально и оформляется в соответствии с образцом.

Отчет содержит конкретные выводы, в которых в соответствии с поставленными целями дается оценка полученных результатов, сравнения их с теоретическими положениями, ожидаемыми результатами и т. д., проводится анализ причин, по которым цели ПЗ были достигнуты, возможно, не в полном объеме.

Защита отчёта по ПЗ проводится в виде индивидуального собеседования с каждым студентом по данным и результатам оформленного отчета. Ответы на поставленные вопросы студент дает в устной и/или письменной форме.

Отчет оформляется в тетради для практических занятий по учебной дисциплине.

Форма отчёта.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема ПЗ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполненная практическая часть:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответы на контрольные вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Критерии оценивания*** работы по оформлению отчётов по ПЗ включены в критерии оценивания выполнения практических работ

**3.2. Методические рекомендации и критерии оценивания по самостоятельному составлению задач на проценты**

1. Внимательно продумайте содержание задачи.

2. При составлении задач по расчету массы отходов при механической кулинарной обработке сырья, пользуйтесь таблицей № 32 «Расчет расходов сырья выхода полуфабрикатов и готовых изделий» из «Сборника рецептур блюд»

**2.1**. Методика расчета массы отходов при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти в таблице процент отходов (% отх), установленный для данного вида сырья с учетом дополнительных фактов.

3) Чтобы найти процент от числа (от величины БР), составьте пропорцию:

БР:100%=Х (масса отходов):% отходов;

Рассчитать массу отходов (М отх) по формуле

М отх = БР: 100\*% отх, кг

**2.2**.Методика расчѐта массы нетто при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти процент отходов (% отх), по таблице

3) Рассчитать массу нетто (100-% отх)

4) Определить массу продукта (НТ) по формуле

НТ=БР: 100\*(100 - % отх), кг

**2.3.**Методика расчѐта массы брутто при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти процент отходов (% отх), по таблице

3) Рассчитать массу нетто (100-% отх)

4) Определить массу продукта БР) по формуле

БР=НТ: 100\*(100 - % отх), кг

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - задача составлено верно, есть решение рациональным способом, правильно определены искомые компоненты, качественное внешнее оформление, нет исправлений.

«***Хорошо***» - задача составлено верно, в решении нет существенных ошибок, но задача решены нерациональным способом или допущено не более 2-х несущественных ошибок, есть исправления.

«***Удовлетворительно***» - задача составлено верно, но нет решения или допущена существенных ошибка в математических расчетах, есть неточности в расчетах, некачественное внешнее оформление.

«***Неудовлетворительно***» - задача не составлена или имеются существенные ошибки в решении. Студент не может пользоваться таблицей Сборника рецептур.

**3.3 Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении технологических карт**

Технологическая карта состоит из разделов:

1. Наименование изделия, № рецептуры, № колонки (тип предприятия: ресторан, кафе, столовая) и данные информационного источника (например, Сборник рецептур блюд 2016г.). Обозначение колонки может ставиться через дробь (1, 2, 3) после № рецептуры (например, №254/3).

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

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

4. 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 правила подачи и оформление блюда.

5. Требования к качеству готового блюда: внешний вид, вкус, цвет, запах, консистенций.

***Пример:***

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или предприятия)

Источник рецептуры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Технологическая карта N** \_\_\_\_\_\_\_

№ рецептуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование блюда (изделия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование сырья, пищевых  продуктов | Масса  брутто,г | Масса  нетто г | Масса брутто на \_\_\_порций |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ВЫХОД |  |  |  |

**Технологический процесс изготовления, оформления и подачи блюда (изделия)**

**Требования к качеству блюд (изделия)**

Зав. производством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - задание выполнено в полном объѐме, колонка выбрана правильно, источник информации обозначен, все графы и строки в таблице озаглавлены и заполнены правильно, единицы измерения соответствуют показателям, технология приготовления, оформление и подача написаны правильно. Правильно определены показатели качества.

«***Хорошо***» - задание выполнено не в полном объѐме или с несущественными недостатками, колонка выбрана правильно, не указан источник информации, графы и строки озаглавлены и заполнены правильно, но с несущественными недостатками, единицы измерения не совсем соответствуют показателям, технология приготовления, оформление и подача написаны правильно. Органолептические показатели качества определены с несущественными погрешностями.

«***Удовлетворительно***» - задание выполнено или не в полном объѐме, или с существенными недостатками, колонка указана не правильно, не указан источник информации, графы и строк озаглавлены и заполнены полностью, единицы измерения не всегда соответствуют показателям, технология приготовления, оформление и подача написаны правильно. Показатели качества определены частично.

«***Неудовлетворительно***» - задание выполнено на 50%. Показатели качества определены частично

**3.4. Методические рекомендации и критерии оценивания по самостоятельному решению задач**

1. Внимательно продумайте содержание задачи.

2. При составлении задач по расчету массы отходов при механической кулинарной обработке сырья, пользуйтесь таблицей № 32 «Расчет расходов сырья выхода полуфабрикатов и готовых изделий» из «Сборника рецептур блюд»

2.1. Методика расчета массы отходов при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти в таблице процент отходов (% отх), установленный для данного вида сырья с учетом дополнительных фактов.

3) Чтобы найти процент от числа (от величины БР), составьте пропорцию:

БР:100%=Х (масса отходов):% отходов;

Рассчитать массу отходов (М отх) по формуле

М отх = БР: 100\*% отх, кг

2.2.Методика расчѐта массы нетто при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти процент отходов (% отх), по таблице

3) Рассчитать массу нетто (100-% отх)

4) Определить массу продукта (НТ) по формуле

НТ=БР: 100\*(100 - % отх), кг

2.3.Методика расчѐта массы брутто при механической кулинарной обработке сырья:

1) Массу брутто (БР) принять за 100%

2) Найти процент отходов (% отх), по таблице

3) Рассчитать массу нетто (100-% отх)

4) Определить массу продукта БР) по формуле

БР=НТ: 100\*(100 - % отх), кг

3. В рецептурах сборника дается расчет расхода сырья для приготовления блюд из рыбы только для некоторых видов рыб. Но ведь видов рыбы имеется великое множество и каждое из них может быть закуплено предприятием. Для приготовления блюда из другого вида рыбы, отличного от указанного в сборнике необходимо пользоваться таблицей № 27 «Расчет расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из рыб с костным скелетом (всех семейств) при использовании сырья и рыбы специальной разделки». В таблице наименование рыб дано в алфавитном порядке.

При разработке технологических карт на блюда из рыбы нужно знать, что на массу брутто влияют вид рыбы, размер и способ обработки. Тогда, пользуясь табл. 27 «Расчет расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из рыб с костным скелетом (всех семейств) при использовании сырья и рыбы специальной разделки» и зная массу нетто полуфабриката, подсчитывают массу брутто рыбы для любого рыбного блюда или производят расчеты, связанные с заменой сырья.

В рецептурах Сборника для приготовления блюда приводится расход сырья лишь для некоторых видов рыб. Но на предприятие могут поступать другие виды рыб, из которых возможно приготовить то или иное блюдо. В этом случае необходимо пользоваться таблицей №27 Сборника рецептур, с помощью которой можно заменить один вид рыбы другим.

Проводить дополнительные расчеты необходимо также в том случае, если рецептурой предусмотрен один вид разделки сырья, а делается, другой. Например, в кратком описании того, как приготовить рыбу жареную по раскладке N 488, указано, что перед обжаркой рыба разделывается на порционные куски, нарезанные из филе с кожей и реберными костями (см. технологическую часть рецептуры). Однако шеф-повар хочет приготовить рыбу по-другому: непластованными кусками (без разделки на филе). В этом случае для перерасчета можно воспользоваться вышеприведенными формулами и той же таблицей 27 Сборника рецептур 2011 года издания.

4. В рецептурах на блюда и закуски из мяса и мясопродуктов масса нетто продуктов и выход готовых изделий исчисляются исходя из поступления говядины I категории, баранины I категории, свинины мясной, субпродуктов (кроме вымени) мороженых. При использовании мясных продуктов другой кондиции следует производить пересчет, пользуясь таблицами №11, 12, 13, 14, 15, 18, Приложения Сборника. При условии, что мясо на предприятие поступило в тушах.

5.Расход соли, специй (перца, лаврового листа и т. д.) и зелени (укропа, петрушки) в конкретных рецептурах не указан, но во вводной части соответствующих разделов Сборника рецептур даны нормы расхода специй для этой категории блюд из расчета на одно блюдо или килограмм. О том, какие еще компоненты нужны для приготовления блюда, можно узнать из краткого описания того, как оно готовится, а их количество – из вводных описаний в начале сборника либо перед раскладками определенной группы блюд.

6. Как указанно в сборнике рецептур, рецептуры составлены из расчета использования столовых куриных яиц II категории средней массой 46 г с отходом на скорлупу, стек и потери в размере 12,5%. Поэтому масса сырых и вареных яиц (без скорлупы) составляет 40 г при естественном соотношении желтка и белка 39 и 61% соответственно. Однако на производство могут поступить яйца других категорий, то есть большей или меньшей массой. Поэтому необходимо производить перерасчеты закладки яиц с учетом их фактической массы с использованием коэффициента пересчета. Данные с коэффициентами для перерасчета:



Для перерасчета используется следующая формула:

***Масса брутто яиц в скорлупе x К***

**Масса нетто яиц без скорлупы = – – – – – – – – – –-------------------------------**

***100***

В формуле **К**– коэффициэнт пересчета из таблицы

Фактическая масса яиц определяется по каждой поступившей партии, о чем необходимо составить акт, в котором ответственные лица указывают номер накладной, наименование поставщика, количество взвешиваемых яиц, среднюю массу одного яйца в скорлупе и без скорлупы.

7. Мучные изделия делятся на мучные кулинарные и мучные кондитерские изделия. К мучным кулинарным изделиям относятся блины, оладьи, пельмени, беляши пирожки и подобные изделия. Все они приготавливаются из пресного или дрожжевого теста. Рецепты на мучные кулинарные изделия содержатся в сборнике рецептур блюд и кулинарных изделий. Такие же изделия как торты пирожные и подобные кондитерские изделия включены в отдельные сборники. Сборник рецептур мучных кондитерских и хлебобулочных изделий 1986 года издания; Сборник «Торты, пирожные, кексы, рулеты» 1978 года издания.

Особенности рецептур на мучные кондитерские изделия для предприятий общественного питания состоят в том, что рецептура рассчитана на 10 кг готового продукта, а при выработке пирожных – на 100 штук. На предприятиях рабочие рецептуры рассчитываются для определения расхода сырья и полуфабрикатов для производства требуемого количества изделий в смену. Рабочая рецептура может быть рассчитана на загрузку с учетом емкости оборудования и его производительности.

Влажность муки – важнейший показатель ее качества, в соответствии с которым рассчитывается количество воды для замеса теста. Все расчеты на предприятиях ведут на базисную влажность муки, равную 14,5%.

В рецептурах на мучные кулинарные и мучные кондитерские изделия (торты, пирожные, кексы, рулеты, пироги и т. д.) указан расход пшеничной муки с базисной влажностью 14,5%. При использовании пшеничной муки с влажностью ниже 14,5% расход ее уменьшается на 1% на каждый процент снижения влажности. При этом соответственно увеличивается расход жидкости (воды, молока).

При использовании муки с влажностью выше 14,5% расход ее увеличивается, а количество жидких компонентов, предусмотренных рецептурой, соответственно уменьшается. Для того что бы было легче запомнить формула такова

Ниже влажность на 1% – меньше муки на 1%

Больше влажность на 1% – больше муки на 1%

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - задачи решены все, в решении нет ошибок, задачи решены рациональным способом, правильно определены искомые компоненты, качественное внешнее оформление, нет исправлений.

«***Хорошо***» - решено большинство задач, в решении нет существенных ошибок, но задачи решены нерациональным способом или допущено не более 2-х несущественных ошибок, есть исправления.

«***Удовлетворительно***» - решена половина задач, нет существенных ошибок, но допущена существенных ошибка в математических расчетах, есть неточности в расчетах, некачественное внешнее оформление.

«***Неудовлетворительно***» - имеются существенные ошибки в решении. Студент не может пользоваться таблицей Сборника рецептур

**3.5. Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении калькуляционных карт**

Одним из основных учетных документов в заведениях общественного питания является калькуляционная карточка по форме ОП-1, бланк которой был утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132. На предприятиях общепита документ используется с 1999 года.

Документ применяется для определения отпускной цены каждого отдельного блюда. Калькуляционная карточка по форме ОП-1 составляется в расчете на 1 и 100 порций. Специалист, ответственный за составление карточки, должен знать сырьевой набор блюда. Форма документа является унифицированной, его составляют в одном экземпляре.

Если в сырьевом наборе блюда меняются компоненты или цены на продукты, новую цену блюда рассчитывают в свободных столбцах карточки. В верхней части таблицы указывают дату, на которую были произведены изменения. Документ должен утвердить директор организации. На основании составленной калькуляции заполняются многие документы, связанные с реализацией услуг заведений общественного питания.

Форма ОП-1 позволяет определить:

раскладку сырья и продуктов на изготовление 1 блюда;

себестоимость готового блюда;

продажную стоимость блюд.

Основанием для заполнения калькуляционной карты являются:

данные технологических карт;

сборники рецептур;

учетные цены продовольственного сырья;

данные бухучета, которые отображают затраты организации на покупку продуктов.

Документ заполняется машинописным способом или при помощи специализированной программы.

Заполнение формы:

Первый шаг – подготовка перечня блюд, на которые необходимо заполнить форму ОП-1. Ответственное лицо должно определить нормы затрат сырья на каждый вид изготавливаемых блюд и рассчитать продажные цены на сырье.

В верхней части карточки следует указать название субъекта, код вида деятельности по ОКВЭД.

После этого надо указать название блюда и его номер по сборнику рецептур. Затем документу присваивают номер и указывают дату составления.

Во второй графе формы ОП-1 прописывают наименование продукта в соответствии с приходной накладной, в третьей – код продукта.

В столбцах № 1, 2, 3… указывают дату, на которую составлена калькуляция.

Стоимость сырьевого набора на каждую порцию определяется путем суммирования затрат по каждому продукту.

Стоимость каждого вида изготавливаемой продукции определяется путем сложения стоимости сырьевого набора блюда и наценки.

Выход готового блюда определяют путем суммирования нормы сырья по каждому продукту.

После проверки правильности проведенных расчетов форма ОП-1 заверяется подписью лица, составившего калькуляцию, завпроизводства и директора.

***Пример заполнения калькуляционной карты:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0330501 |
| ООО «Балканский ветер» | | по ОКПО | 12345678 |
| Организация | |  |  |
| структурное подразделение  Салат «Здоровье» | | Вид деятельности по ОКДП | 5520100 |
| наименование блюда | Номер блюда по сборнику рецептур, ТТК, СТП | | 18 |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| [**КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА**](http://blanker.ru/) | 1 | 12.07.2018 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер калькуляции, дата утверждения | | | № 1  от «12» июля 2018 г. | | | № 2  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | № 3  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | № 4  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | № 5  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | № 6  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
| №  п/п | Продукты | | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | норма, кг | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. |
| наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1. | Огурцы | 973251 | 15 | 30 | 450,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Помидоры | 973241 | 15 | 30 | 450,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Сыр твердый | 922513 | 8 | 200 | 1600,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая стоимость сырьевого набора на 100 блюд | | | Х | Х | 2500,00 | Х | Х |  | Х | Х |  | Х | Х |  | Х | Х |  | Х | Х |  |
| Наценка 70 %, руб., коп. | | | 1850,00 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Цена продажи блюда, руб.коп. | | | 42,50 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Выход одного блюда в готовом виде, грамм | | | 380 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Заведующий производством | | п  о  д  п  и  с  ь | *Андреев В. С.* | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Калькуляцию составил | | *Петрова В. Т.* | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации | | *Степанов А. В.* | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - калькуляционная карта составлена правильно, без ошибок, исправлений, все данные внесены.

«***Хорошо***» - калькуляционная карта составлена правильно, есть 1-2 исправления, отсутствует номер рецептуры или номер карты.

«***Удовлетворительно***» - карта заполнена на 50 %, много исправлений, не заполнены реквизиты

«***Неудовлетворительно***» - карта не составлена, или составлена менее чем на 50 %, есть следы штриха, исправления по всему документу.

**3.6. Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении опорного конспекта**

***Конспект*** – это краткая запись или изложение той или иной информации. Наиболее часто встречаются конспекты лекций, книг или статей. Изложение информации в такой форме представляет собой систематическую, логически связную запись исходного материала. Он может содержать цитаты, различные тезисы, графики, изображения и текст. Форма записи конспекта может быть произвольной и строгой.

В общем случае конспект характеризуется краткостью и точностью. Информация в конспекте делится на основную и дополнительную. В грамотно составленном конспекте лишней информации быть не должно. Хорошим конспектом будет называться такой вариант, который содержит наименьшее количество информации и наиболее полно отражает суть материала, будь то лекция или речь выступающего.

***Опорный конспект*** – это схематично-развернутый, лаконично и четко изложенный базовый план темы. Он включает основные схемы, рисунки, определения, названия, фамилии, даты, причинно-следственные связи, заключения и выводы по изучаемой теме. Опорный конспект целесообразен для первичного, быстрого ознакомления с предметом, а далее нужно продолжить изучение отдельных тем теории по учебнику, где все изложено с достаточной полнотой и доказательно. Опорный конспект полезен и для закрепления изученного материала, и для восстановления в памяти нужных понятий при изучении других дисциплин.

***Назначение опорного конспекта заключается в следующем:***

- наглядное представление учебного материала в целом и по частям;

- понимание структуры изучаемого материала;

- выделение главного, основного в излагаемом материале;

- комплексное представление изучаемого материала при его повторении;

- развитие творческих способностей.

Средствами выражения информации в опорных конспектах являются: рисунки, схемы, графики, буквы, цифры, слова, условные знаки, цвет, форма и др.

***Составляя опорный конспект, необходимо соблюдать следующие требования***:

1.Соблюдать полноту изложения информации. Не следует выбрасывать из материала важные, ключевые слова.

2.Излагать данные лаконично и последовательно.

3.Структурировать записи. Легкость восприятия информации зависит от того, насколько проста и понятна структура.

4.Расставлять акценты с помощью различных способов оформления – рамок, шрифтов, цветов, графиков и схем.

5.Применять сокращения и условные обозначения при записи. Необходимо использовать общепринятые сокращения и обозначения, наиболее сложные выносить на поля с расшифровкой.

***План составления***:

1.Напишите название темы, по которой составляется конспект.

2.Ознакомьтесь с материалом и выберите основное.

3.Определите ключевые слова и понятия, которые отражают суть темы. Выберите подтемы.

4.Выберите основные условные обозначения, применяемые при написании данного конспекта.

5.Набросайте черновой вариант конспекта. Иногда достаточно просто зарисовать схему, обозначив на ней структуру будущего плана.

6.Подумайте, в каком виде легче всего будет организовать данные – в виде блок-схем, плана, диаграмм.

7.Разделите материал на блоки и оформите в соответствии с выбранными вами способами.

8.Оформите полученный конспект с помощью цветных маркеров и ручек, подчеркните главное, поставьте знаки вопроса или восклицания возле спорных или важных моментов.

9.Вынесите на поля основные сокращения и их расшифровку. При необходимости обозначьте вопросы, которые требуют дальнейшей проработки.

***Скоростное конспектирование.***

Чтобы увеличить темп конспектирования можно использовать наиболее распространенный метод – элементарное сокращение слов (по принципу SMS-сообщения). Ведь самое главное для увеличения скорости письма – уменьшение времени на изложение информации. Достичь этого можно двумя способами. Первый – быстрее водить ручкой, что нередко приводит к искажению почерка и неаккуратности записей. Второй вариант – значительно уменьшить путь этой самой ручки.

Каким образом сократить время записи?

Удалить из слов гласные буквы. Без тренировки не обойтись, зато через некоторое время вы с легкостью будете понимать, что клвтура – клавиатура и т. д.

Использовать общепринятые сокращения – физ-ра, зам, орг.

Применять пиктограммы и диаграммы. Конспект получается более наглядным, а материал запоминается лучше

***Работая над конспектом, необходимо помнить следующие правила***:

1. Следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план – основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, заметок, записи терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись следует вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркиваний, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть одно, заранее предусмотренное значение.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам, для распределения пользоваться цифрами.

***О критериях хорошего конспекта***

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);

- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;

- содержательная точность, то есть научная корректность;

- наличие образных или символических опорных компонентов;

- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);

- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

***Основные ошибки при составлении конспекта***:

1.Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.

2.Конспект не связан с планом.

3.Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

4.При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности.

Изучив все подробности правильного конспектирования, можно научиться не только легко и результативно трудиться на лекциях, но и делать это с удовольствием. Это большое наслаждение – познать те истины, которые доселе казались недоступными.

***Критерии оценки опорного конспекта***

«***Отлично***» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4.

Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями).

Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.;), аккуратность выполнения, читаемость конспекта.

Грамотность (терминологическая и орфографическая).

Самостоятельность при составлении.

«***Хорошо***» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4.

Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями).

Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.;), аккуратность выполнения, читаемость конспекта.

Грамотность (терминологическая и орфографическая).

Самостоятельность при составлении.

«***Удовлетворительно***» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4.

Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями).

Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.;), аккуратность выполнения, читаемость конспекта.

Грамотность (терминологическая и орфографическая).

Самостоятельность при составлении.

Неразборчивый почерк.

«***Неудовлетворительно***» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4.

Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.;), аккуратность выполнения, читаемость конспекта.

Допущены ошибки терминологические и орфографические.

Несамостоятельность при составлении.

Неразборчивый почерк.

**3.7. Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении типового договора о материальной ответственности**

Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель может заключить с работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Такой договор заключается с целью возмещения работодателю возможного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества.

***Общие правила заключения договора о материальной ответственности***

В соответствии с Трудовым кодексом РФ договор о полной материальной ответственности является договором о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Такой договор может быть заключен с отдельным работником или с коллективом (бригадой) работников. При коллективной (бригадной) материальной ответственности ущерб возмещается в полном размере не одним работником, а всеми членами бригады, заключившими договор о коллективной материальной ответственности.

Договор о материальной ответственности может быть заключен с работником только при наличии следующих обязательных условий:

работник достиг возраста 18 лет;

должность работника или выполняемая им работа непосредственно связана с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества;

должность работника или выполняемая работа указана в специальных перечнях работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры. Перечень таких должностей и работ утвержден Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

Если хотя бы одно из перечисленных выше условий не соблюдено, то договор о полной материальной ответственности заключен быть не может.

Соответственно, отсутствие данного договора не позволяет работодателю привлечь работника к полной материальной ответственности.

Кроме того, для привлечения работника к полной материальной ответственности (в случае если договор заключен) необходимо наличие следующих условий:

совершение работником виновных и противоправных действий при обслуживании вверенных ему ценностей;

причинно-следственная связь между действиями работника и результатом.

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности (образец) предусмотрена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. Причем указанным Постановлением введены две типовых формы (образца) договора о материально ответственности – форма договора об индивидуальной ответственности и форма договора о коллективной ответственности.

Указанные формы являются базовыми. Их можно адаптировать под конкретные ситуации, включая в них дополнительные условия или отдельные обязанности для работника. Но не запрещено и разрабатывать собственные типовые формы договора о материальной ответственности.

***Что должно содержаться в договоре?***

Условно форма договора разделена на следующие части:

Преамбула. Содержит сведения о сторонах договора:

полное наименование организации-работодателя, ФИО руководителя или иного должностного лица, уполномоченного заключить договор с указание документа о предоставлении таких полномочий;

сведения о работнике с указанием его должности и ФИО.

Основная часть. Здесь описываются:

предмет соглашения (полная материальная ответственность работника за вверенное ему имущество);

обязанности сторон с полным описанием их по пунктам, к которым относятся, например, со стороны материально ответственного работника бережное отношение к имуществу работодателя, учет и отчетность, участие в ревизиях и инвентаризациях. Работодатель должен создавать условия работнику, способствующие обеспечению сохранности вверенного имущества, знакомить его с нормативными документами и законодательными актами в сфере соблюдения сохранности, проводить ревизии и инвентаризации;

иные моменты. Здесь следует указать условие о том, что материальная ответственность не может быть применена, если порча или утрата имущества произошла не по вине ответственного лица. Обязательно устанавливается дата вступления соглашения в силу, а также срок его действия. Обычно это период исполнение должностных обязанностей, в связи с которыми возникла материальная ответственность.

Следует учитывать, что типовая форма содержит исчерпывающий перечень обязанностей, но дополнять или сокращать его допустимо с согласия обеих сторон.

Заключительная часть. Содержит реквизиты и подписи сторон. Заверяется документ оттиском печати организации-работодателя. Типовая форма предполагает указание даты заключения соглашения ниже реквизитов сторон.

Составляется документ в двух экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу, а второй остается у работодателя. При этом законодательство не предусматривает передачу экземпляра работнику под его личную роспись, но следует это предусмотреть на случай возникновения спорных ситуаций.

Все вносимые изменения в условия договора, в также его расторжение должны быть обязательно согласованы обеими сторонами. Такое письменное соглашение является неотъемлемой частью основного документа о материальной ответственности.

Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

,

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , с одной стороны, и |  |
| (устава, положения, доверенности) |  | (наименование должности) |

,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | | | | Подписи сторон Договора: | |
| Работодатель | |  |  |  |  |
| Работник |  | |  |  |  |
| Дата заключения Договора | | | | М.П. | |

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - договор составлен правильно, без ошибок, без исправлений, все данные внесены.

«***Хорошо***» - договор составлен правильно, есть 1-2 исправления.

«***Удовлетворительно***» - в договоре много исправлений, не заполнены реквизиты

«***Неудовлетворительно***» - договор не составлен, или составлен менее чем на 50 %, есть следы шриха, исправления по всему документу.

**3.8. Методические рекомендации и критерии оценивания при заполнении инвентаризационной описи**

Каждая организация в целях выяснения соответствия данных учетных регистров фактическому положению дел проводит инвентаризацию. Чтобы результаты инвентаризации не были признаны недействительными, следует правильно оформить ее итоги. В этих целях по результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись.

***Форма инвентаризационной описи***

Для каждого вида имущества предусмотрена своя форма. Рассмотрим наиболее распространенную форму ИНВ-3. Инвентаризационная опись ИНВ-3, образец заполнения которой будет представлен ниже, — это документ, отражающий на бумаге фактическое положение состояния остатков чего-либо на складе. Инвентаризационная опись заполняется при инвентаризации ответственными лицами в целях отражения выявленных недостач, излишков материальных ценностей или просто залежавшейся продукции с истекшими или нормальными реализационными сроками.

При инвентаризации осуществляется снятие фактических остатков путем перемеривания, перевешивания и пересчета. Именно результаты этих действий и заносятся в инвентаризационную опись. В итоге в описи отражается вся фактическая информация о количестве товарных остатков, готовой продукции, производственных запасов и материалов.

Описи могут заполняться по унифицированным формам (на основе постановления Госкомстата России от 18.08.98 № 88) или по формам, которые компания разработает самостоятельно. В этом случае форма должна быть утверждена учетной политикой.

***Порядок заполнения инвентаризационной описи***

Предусмотрен определенный порядок составления инвентаризационной описи.

Перед началом проведения инвентаризации материально ответственные сотрудники должны заполнить расписку на титульном листе описи о том, что на руках у ответственного сотрудника нет документов, не сданных в бухгалтерию, или товаров, не оприходованных на склад или не списанных со складского учета. Они должны поставить свою подпись, указать ее расшифровку и должность.

На титульном листе также необходимо указать основание проведения инвентаризации - приказ, распоряжение руководителя, его номер, дату. Инвентаризационной описи присваивается уникальный номер и указывается дата ее составления.

В процессе действий по инвентаризации все результаты измерений и пересчета заносятся в форму.

В обязательном порядке в описи указываются:

артикула ценностей;

наименования ценностей;

единицы измерения;

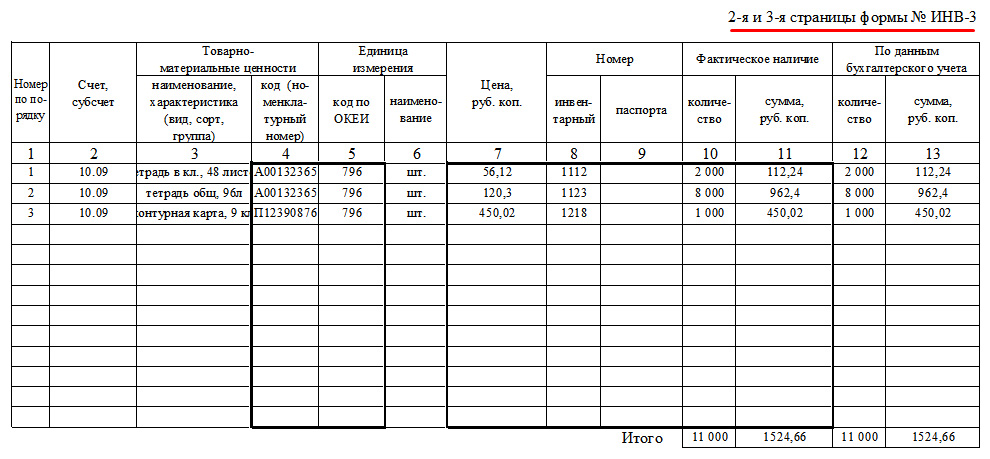
номера счетов в бухгалтерском учете данной ценности (например, товары – 41, материалы – 10, готовая продукция – 43).

В инвентаризационной описи отражаются фактическое наличие ценностей, выявленное путем инвентаризационного пересчета, а также данные бухгалтерского учета по данной единице ценности. Далее в описи подводятся итоги. Графа «код операции» заполняется, если организация использует кодификацию, в противном случае ставится прочерк. Графа 9 «номер паспорта» инвентаризационной описи (ИНВ-3) заполняется в одном случае — если инвентаризации подлежат драгоценные металлы.

В инвентаризационной описи необходимо отразить все ТМЦ, подпадающие под инвентаризацию согласно приказа. На практике обычно п. п. 1 — 9 (номер по порядку, счет, наименование ТМЦ, единица измерения, цена, инвентарный номер) заполняют в описи заранее. П. п. 10-11 о фактическом наличии заполняют в процессе пересчета.

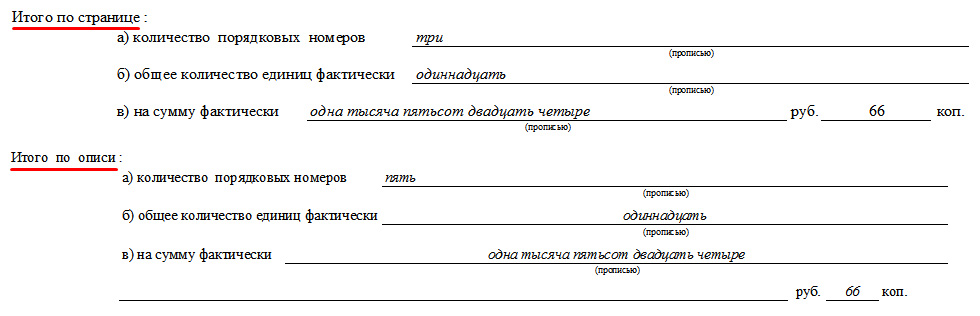
Если по факту остатки отличаются или обнаружены другие расхождения с бухучетом, то эти данные заносят в форму ИНВ-19.

***Пример*:**

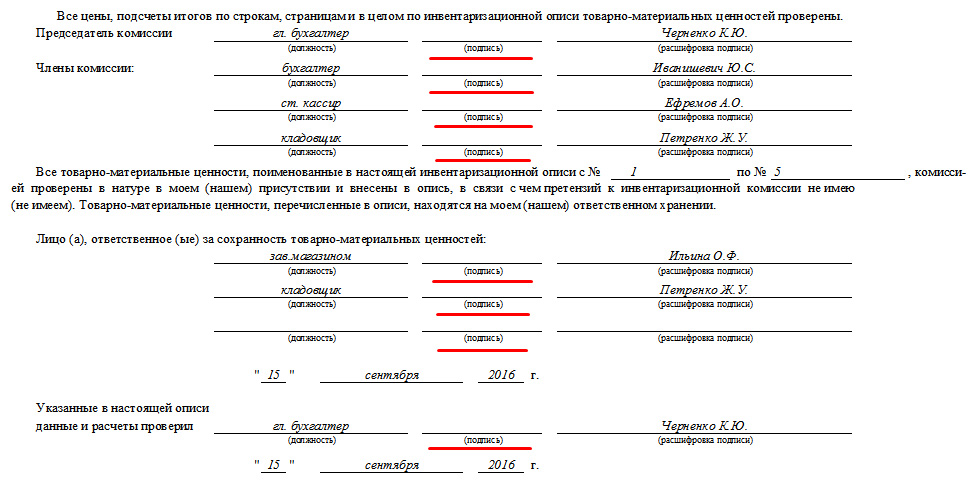


В нижней строке указываем итоговое значение для всех позиций, т.е. сумму всех единиц, а также общую стоимость позиций. Если мы имеем дело с большим складом, количество страниц с описью может увеличиться. В таком случае итоги будут подводиться дважды: по текущей странице и по общей описи.

Следует отметить, что значения в блоках «Итого по странице» и «Итого по описи» могут не совпадать:



Последняя страница представляет собой свидетельство итогов проверки. Здесь обязаны поставить свои подписи все члены комиссии, а также материально-ответственные лица, которые отмечены в самом начале документа. Напоминаем, что состав комиссии может быть меньше, чем предусмотренное в описи количество строк.



***Срок хранения инвентаризационной описи***

По завершении пересчета и занесения результатов в опись документ подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами. Отсутствие хотя бы одной подписи ставит под угрозу результаты всей инвентаризации.

Инвентаризационную опись необходимо оформить в двух экземплярах. Один экземпляр — для сотрудников бухгалтерии, другой экземпляр остается у материально ответственных лиц.

Бухгалтер проверяет корректность формы и вносит данные в графы 12-13 об учетных данных.

Корректное составление инвентаризационных описей поможет избежать ошибок в бухгалтерском и налоговом учете.

Срок хранения инвентаризационных описей составляет не менее 5 лет.

Унифицированная форма № ИНВ-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (организация) |  | Форма по ОКУД  по ОКПО | | Код |
| 0317004 |
|  |
|  |
| (структурное подразделение) |  | Вид деятельности | |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение |  | номер |  |
| (ненужное зачеркнуть) | | | дата |  |
| Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации  Вид операции | | | |  |
|  |
|  |

находящиеся

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**

**товарно-материальных ценностей**

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

,

(вид товарно-материальных ценностей)

(в собственности организации, полученные для переработки)

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списа- ны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « » г.

2-я и 3-я страницы формы № ИНВ-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Счет, субсчет | Товарно-  материальные ценности | | Единица  измерения | | Цена, руб. коп. | Номер | | Фактическое наличие | | По данным  бухгалтерского учета | |
| наименование, характеристика (вид, сорт,  группа) | код (но- менкла- турный  номер) | код по ОКЕИ | наимено- вание | инвен- тарный | паспорта | количе- ство | сумма, руб. коп. | количе- ство | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | |  |  |  |  |

Итого по странице :

а) количество порядковых номеров

б) общее количество единиц фактически

(прописью)

(прописью)

в) на сумму фактически руб.

(прописью)

коп.

По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2 А4 с надписью “Вкладной лист к форме № ИНВ-3”.

Итого по описи :

а) количество порядковых номеров

б) общее количество единиц фактически в) на сумму фактически

(прописью)

(прописью)

(прописью)

4-я страница формы № ИНВ-3

руб.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

коп.

Члены комиссии:

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № по №

ей проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

, комисси-

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» инвентаризационная опись составлена правильно, без ошибок, без исправлений, все данные внесены, итоги посчитаны правильно.

«***Хорошо***» - инвентаризационная опись составлена правильно, есть 1-2 исправления, не указаны 2-3 реквизита, итоги посчитаны с небольшими ошиьками.

«***Удовлетворительно***» - в инвентаризационной описи много исправлений, не заполнены реквизиты, не верно посчитаны итоги.

«***Неудовлетворительно***» - инвентаризационная опись не составлен, или составлена менее чем на 50 %, есть следы шриха, исправления по всему документу, не верно посчитаны итоги.

**3.9. Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении сличительной ведомости**

Цель любой инвентаризации – установление фактического состояния имущества и проверка соответствия этого состояния отраженным в учете данным. При установлении каких-либо расхождений как в сторону увеличения ТМЦ (неучтенные излишки), так и в сторону уменьшения (недостача), по правилам инвентаризации оформляется сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ.

***Как оформляются результаты инвентаризации ТМЦ***

Инвентаризация ТМЦ может быть обязательной и инициативной. Случаи обязательной инвентаризации установлены правилами проведения инвентаризаций. Каждая организация должна ее провести как минимум раз в год перед составлением годовой отчетности. Есть и другие случаи, когда инвентаризацию проводить обязательно. Например, в случае выявления хищения ТМЦ или утраты их при пожаре. Инвентаризацию ТМЦ организации проводят и в добровольном порядке (по собственной инициативе).

Инвентаризация ТМЦ начинается с издания приказа, в котором определяются сроки инвентаризации, объекты инвентаризации, утверждается состав комиссии.

В установленные сроки комиссией проводится инвентаризация ТМЦ, что фиксируется в описях имущества. Часто для этого применяют унифицированные формы:

ИНВ-3 – инвентаризационная опись ТМЦ;

ИНВ-4 – акт инвентаризации ТМЦ отгруженных;

ИНВ-5 – инвентаризационная опись ТМЦ, принятых на ответственное хранение;

ИНВ-6 – акт инвентаризации ТМЦ, находящихся в пути.

Если в ходе проведения инвентаризации выявляются излишки, недостачи, порча ТМЦ, то обязательно оформляется сличительная ведомость ИНВ-19.

Приведенные выше унифицированные формы утверждены Госкомстатом России в постановлении № 88 от 18.08.98. Однако следует отметить, что они не являются обязательными для применения. Организация может разработать и ввести в производственные процессы свои собственные формы документов.

***В официальную форму ИНВ-19 включены сведения о***:

организации (наименовании предприятия, проверяемом структурном подразделении и т.д.);

инвентаризации (документе, на основании которого она проводится, сроках ее проведения);

сотрудниках организации, материально ответственных за сохранность ТМЦ;

выявленных излишках, недостачах (указываются наименование и характеристики ТМЦ, по которым установлены расхождения, их номер, количество и сумма);

пересортице, если она проведена;

окончательных излишках и недостачах с отнесением их на материально ответственных работников.

Если в результате инвентаризации выявлены расхождения с данными учета, но пересортица не проводилась, то графы 18 – 23 не заполняются.

Если были выявлены излишки, которые не зачтены по пересортице, то нужно заполнить столбцы 24 – 26 (окончательные излишки).

В отношении граф 27 – 32 (окончательные недостачи) можно заметить, что в форме ИНВ-19 столбцы 27, 29, 31 (количество) и 28, 30, 32 (сумма) повторяют друг друга. Это сделано для того, чтобы отнести выявленные недостачи на сотрудников, за них отвечающих. Таким образом, в официальной форме сличительной ведомости можно указать недостачи по трем материально ответственным сотрудникам. При необходимости компания может утвердить собственную форму, увеличив количество указанных столбцов.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» сличительная ведомость составлена правильно, без ошибок, без исправлений, все данные внесены, итоги посчитаны правильно.

«***Хорошо***» - сличительная ведомость составлена правильно, есть 1-2 исправления, не указаны 2-3 реквизита, итоги посчитаны с небольшими ошибками.

«***Удовлетворительно***» - в сличительной ведомости много исправлений, не заполнены реквизиты, не верно посчитаны итоги.

«***Неудовлетворительно***» - сличительная ведомость не составлена, или составлена менее чем на 50 %, есть следы шриха, исправления по всему документу, не верно посчитаны итоги.

***Пример заполнения:***

Унифицированная форма № ИНВ-19

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | 0317017 | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Организация | | | | ООО «Партнер-С» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | 33334444 | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Структурное подразделение | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид деятельности | | | | | | | 51.10 | | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | | | | | | | | | приказ, постановление, распоряжение | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер | | | 1 | | | |
| ненужное зачеркнуть | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата | | | 20.07.2018 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата начала инвентаризации | | | | | | | | | | | | 21.07.2018 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата окончания инвентаризации | | | | | | | | | | | | | 21.07.2018 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид операции | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | | Дата составления | | | | | | | |  | | |  | |
| **СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 21.07.2018 | | | | | | | |  | | |  | |
| **результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | Кладовщика | | | | | | | |  | | Антонова Сергея Петровича | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | должность | | |  | | | | | | | | | фамилия, имя, отчество | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | должность | | | |  | | | | | | | фамилия, имя, отчество | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | по состоянию на | | | | " 21 " | июля | | | | 2018 г. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | При инвентаризации установлено следующее: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |

2-я страница формы № ИНВ-19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  порядку | Товарно-материальные ценности | | Единица  измерения | | Номер | | Результаты  инвентаризации | | | | Отрегулировано за счет  уточнения записей в учете | | | | | |
|  | наименование, | код |  |  |  | паспорта | излишек | | недостача | | излишек | | | недостача | | |
|  | характеристика  (вид,сорт,группа ) | (номенк-  латурный  номер) | код по ОКЕИ | наимено-  вание | инвен-  тарный | (докумен-  та о  регистра-  ции) | коли-  чество | сумма,  руб.  коп | коли-  чество | сумма,  руб.  коп | коли-  чество | сумма,  руб.  коп | номер  счета,  статьи,  заказа | коли-  чество | сумма,  руб.  коп | номер  счета,  статьи,  заказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Диски DVD Sony | 301 | 796 | шт. |  |  | 10 | 300-00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Диски DVD JVC | 302 | 796 | шт. |  |  |  |  | 10 | 300-00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | 10 | 300-00 | 10 | 300-00 |  |  | Х |  |  | Х |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтер | *Петрова* |  | Петрова В. С. |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |  |  |

3-я страница формы № ИНВ-19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пересортица | | | | | | Приходуются окончательные  излишки | | | Окончательные недостачи | | | | | |
| излишки, зачтенные в покрытие недостач | | | недостачи, покрытые  излишками | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| коли-  чество | сумма,  руб. коп. | порядковый номер  зачтенных  излишков | коли-  чество | сумма,  руб. коп. | порядковый  номер  зачтенных  излишков | коли-  чество | сумма,  руб. коп. | номер  счета | коли-  чество | сумма,  руб. коп. | коли-  чество | сумма,  руб. коп. | коли-  чество | сумма,  руб. коп. |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 10 | 300-00 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 10 | 300-00 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С результатами сличения ознакомлен: |  | |  |  | |
| Материально ответственное лицо | Кладовщик |  | *Антонов* |  | Антонов С. П. |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**3.10. Методические рекомендации и критерии оценивания при составлении плана-меню**

Одним из условий четкой организации работы производства является планирование. Заведующий производством ежедневно составляет план-меню, в котором указываются наименования и номера блюд, по технологическим карточкам или по «Сборнику рецептур», а также количество намеченных к приготовлению блюд. План-меню составляется накануне дня приготовления кухонной и другой продукции, составляется на специальном бланке или в журнале.Блюда в плане-меню записывают в определенном порядке. Их группируют по видам (холодные закуски, первые, вторые блюда и т. д.) и составу сырья (рыбные, мясные, овощные и т. д.).

При этом учитывается фактическое наличие продуктов и сырья в кладовых, а также спрос покупателей, производственная мощность, наличие посуды, квалификация работников и т. д. Используя план-меню и учитывая остаток сырья на производстве (кухне), определяют суточную потребность в продуктах, на основании которой выписывается требование, где указываются наименование затребованных продуктов, единицы измерения, их количество. Данный документ служит основанием для получения сырья из кладовой, поэтому оформляется подписью заведующего и утверждается директором предприятия.

Рекомендуется в меню одного дня включать небольшой ассортимент изделий с учетом непременного чередования блюд в течение недели. При составлении плана-меню необходимо учитывать условия, в которых работает столовая. Блюда, указанные в меню, должны быть разнообразными по составу сырья, видам кулинарной обработки и стоимости. В зависимости от времени года в меню включают сезонные блюда.

План-меню так же, как и оформленное на его основании требование, составляется в одном экземпляре, подписывается заведующим производством и утверждается руководителем предприятия. На основании плана-меню в бухгалтерии составляются калькуляции и устанавливаются розничные цены на блюда, а также составляется меню непосредственно для посетителей, т. е. меню торгового зала. В нем, кроме наименования блюда и его стоимости, указывается также масса блюда в готовом виде.

***Форма ОП-2*** — унифицированный документ, представляющий собой плановое меню и используемый ежедневно в компаниях, работающих в сфере общепита, либо на предприятиях, организующих питание для собственных сотрудников.

В его графах указывают:

название и краткое описание блюда;

номер блюда в соответствии с используемым сборником рецептов или техническими условиями;

объемы выхода блюд;

количество порций;

отпускная цена каждого блюда;

сумма выручки за все реализованные блюда.

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - план-меню составлен правильно, без ошибок, без исправлений, все данные внесены, итоги посчитаны правильно.

«***Хорошо***» - план-меню составлен правильно, есть 1-2 исправления, не указаны 2-3 реквизита, итоги посчитаны с небольшими ошибками.

«***Удовлетворительно***» - в плане-меню много исправлений, не заполнены реквизиты, не верно посчитаны итоги.

«***Неудовлетворительно***» - план-меню не составлен, или составлен менее чем на 50 %, есть следы шриха, исправления по всему документу, не верно посчитаны итоги.

***Пример заполнения:***

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0330502 |
| ООО «Ресторатор» | | по ОКПО | 11112222 |
| организация | |  |  |
| структурное подразделение | Вид деятельности по ОКДП | | 55.20.1 |
| Вид операции | | |  |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  Директор  должность  *\_\_\_\_Степанов\_\_* Степанов В. С.  подпись расшифровка подписи  «\_18\_» \_июля\_ 2017 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЛАН-МЕНЮ** | Номер  документа | Дата  составления |
| 1 | 18.07.20175 |

на «\_18\_» \_\_\_\_\_июля\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  порядку | Блюда и гарнир | | | | Коли-  чество | Цена продажи,  руб. коп. | Сумма,  руб. коп. |
| наименование и краткая характеристика | код | номер блюда  по сборнику  рецептур,  по ТТК, СТП | выход  одного  блюда, г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Салат «Оливье» | 91 6115 | 24 | 300 | 10 | 150-00 | 1 500-00 |
| 2 | Борщ «Московский» | 91 9412 | 20 | 400 | 10 | 100-00 | 1 000-00 |
| 3 | Картофель жареный | 97 3110 | 27 | 300 | 20 | 150-00 | 3 000-00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | 5 500-00 |

Заведующий производством *\_\_\_\_\_Петров\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_Петров В. С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**3.11. Методические рекомендации и критерии оценивания при написании эссе**

Эссе происходит от французского "попытка", "проба", "очерк".

***Эссе*** – это прозаический литературный жанр. Эссе отражает индивидуальные переживания автора, его взгляд на тот или иной вопрос. Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление.

При написании эссе прекрасно развивается логика, способность аргументировать свое мнение, грамотно преподносить информацию. Стиль изложения больше ориентирован на разговорный.

Написание эссе развивает творческое мышление, навыки письменного изложения мыслей. Человек учится выявлять причинно-следственные связи, структурировать информацию, формулировать то, что ему хотелось бы высказать, аргументировать свою точку зрения, иллюстрируя ее различными примерами, подытоживать изложенный материал.

Эссе может носить историко-биографический, литературно-критический, философский, научно-популярный, беллетристический характер. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства.

***Признаки эссе***

1.Небольшой объем – от одной до десяти страниц.

2.Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3.Свободная композиция - важная особенность эссе.

4.Непринужденность повествования.

Хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов поделиться своими размышлениями.

5.Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) – это его обязательное качество.

6. Внутреннее смысловое единство.

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь.

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого раздела.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

***Что оценивают в эссе?***

Умение грамотно формулировать мысли и писать без ошибок. Содержание – вот главное. Ваши идеи, мысли, эмоции – именно это интересно читателю. Именно для этого вы и пишете эссе.

Эссе характеризует вас, вашу личность, ваши умения, ваш темперамент и характер. Аккуратный почерк (если вы сдаете работу в письменной форме), отсутствие ошибок, идеальный стиль охарактеризуют вас как ответственного, усидчивого человека. Необычная форма покажет вашу креативность. Четкая структура и последовательное изложение мыслей укажут на рациональность, способность к концентрации и логику. Наконец, крупица негатива расскажет читателю о вашей честности и смелости.

***Структурная схема эссе***

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1.Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.

2.Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Титульный лист – содержит название образовательного учреждения, имя автора, наименование дисциплины, название работы (оформляется как реферат).

Введение — определение основного вопроса эссе.

Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один раздел содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1.Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2.Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3.Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

***Как начать эссе***

Совет 1. Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы.

Совет 2. Используйте технику фрирайтинга (свободное писание). Суть ее заключается в том, чтобы записывать все приходящие в голову мысли, не редактируя его и не следя за грамматикой, пунктуацией, стилем и пр. Отличный способ, помогающий справиться с творческим кризисом и найти неординарную идею.

Совет 3. Важно не зацикливаться на вступительной части. Вступление можно написать и после того, как будет написана основная часть. В этом случае уже ясно, о чем эссе, поэтому и введение написать проще.

Совет 4. Одним из достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается в последствии.

***Как написать эссе***

Прежде чем приступить к написанию эссе:

1) изучите теоретический материал;

2) уясните особенности заявленной темы эссе;

3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;

4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;

5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;

6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

1. При написании эссе следует чередовать короткие фразы с длинными. В таком случае текст будет достаточно динамичным, чтобы легко читаться.

2. Не стоит использовать сложные и непонятные слова, особенно, если значение слова малознакомо.

3. Следует использовать как можно меньше общих фраз. Эссе должно быть уникальным, индивидуализированным, отражающим личность автора.

4. Юмор нужно использовать крайне аккуратно. Сарказм и дерзость может раздражать читателя.

5. Отражение личного опыта, воспоминаний и впечатлений – отличный способ подтверждения своей точки зрения и убеждения читателя.

6. Необходимо придерживаться темы и основной идеи, не отклоняясь от нее и не описывая ненужные детали.

7. Закончив эссе, следует перечитать его, убеждаясь в сохранении логики изложения на протяжении всего повествования.

8. Использование в эссе фактов, результатов исследований – отличный вариант для придания убедительности.

***Алгоритм написания эссе***

Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.

Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:

- вы в целом поняли смысл этого высказывания;

- по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).

Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер.

Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации.

Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).

Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

***Ошибки при написании эссе***

1. Плохая проверка.

Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свое эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д.

2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

3. Многословие.

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

4. Длинные фразы.

Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте раздел на более мелкие абзацы.

Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

5. Не перегружайте эссе.

При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

***Критерии оценивания:***

«***Отлично***» - работа отвечает всем предъявленным требованиям, в ней глубоко и аргументировано раскрыта тема, умение делать выводы и обобщения; четко выражена авторская позиция;

- стройное по композиции, логическое и последовательное в изложении мыслей;

- стилистически соответствует содержанию;

- допускается одна - две неточности в содержании;

- оформление работы выполнено на высоком уровне.

«***Хорошо***» - достаточно полно и убедительно раскрыта тема эссе с незначительными отклонениями от нее; прослеживается авторская позиция; обнаруживается хорошее знание учебного материала, и других источников по теме эссе и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;

- логическое и последовательное в изложении содержания;

- стилистически соответствуют содержанию;

- допускаются две - три неточности: в содержании, а также не более трех-четырех речевых недочетов;

- грамотное оформление работы.

«***Удовлетворительно***» - в главном и основном раскрывается тема, в целом дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала;

- материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;

- обнаруживается владение основами письменной речи;

- в работе имеется не более 4-5 речевых недочетов;

- недостаточно четко проявляется авторская позиция; выводы имеются, но они не обоснованы;

- имеются недостатки по оформлению.

«***Неудовлетворительно***» - студент не раскрывает тему, эссе состоит из путанного пересказа отдельных событий без вывода и обобщений;

- эссе характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

- отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок;

- автор не может излагать свои мысли; давать собственную оценку и делать выводы;

- эссе содержит большое число ошибок;

- имеются недостатки по оформлению работы;

- текстуальное совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015- 01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
2. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
3. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
4. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.- Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.
5. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 10 с.
6. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи принт, 2015.- 544с.
7. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.
8. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 610н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 № 39023).
9. Анфимова Н.А. Кулинария : учебник для студ. учреждений сред.проф.образования / Н.А. Анфимова. – 11-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 400 с..
10. Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. Для студ. Учреждений сред.проф.образования. – 10-е изд., стер. – М: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
11. Н.Э. Харченко Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования.- 10-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2017.-512с.
12. Сборник рецептур 2011 года издания Издательства «Арий».
13. Самулевич И.А. Калькуляция и учет в общественном питании: учебно – практическое пособие. – «Издательсике решения».
14. Шестакова Т.И. Калькуляция и учет в общественном питании: учебно – практическое пособие. – Изд. 7-е, доп. И перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 346 с.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26677/>

2. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>

3. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2594/>

4. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/>

5. <http://www.consultant.ru/law/podborki/pravila_roznichnoj_torgovli/>