

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению практических работ по дисциплине «Учет и отчетность в пищевой индустрии»

для студентов направления подготовки

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): «Гастрономия и сервис»

Ставрополь, 2026

Практическая работа №1,2 Масса и ее изменение в общественном питании

Решение задач на проценты

Цель работы: рассчитайте процент отходов, массу «Брутто», массу «Нетто» по формулам

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Решите задания при помощи формул

1) Ф-ла для определения массы нетто

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

$M_{\text{нетто}} = 100\%$

2) Ф-ла для определения массы отходов

$M_{\text{брутто}} * 100\%$

$M_{\text{отходов}} = 100\%$

3) Ф-ла для определения массы брутто

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

4. Для решения заданий 11 и 12 необходимо воспользоваться таблицей «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд»

5. Проверьте решение и наличие ответов в конце каждого задания

6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: какие показатели при решении задач на проценты могут являться процентными суммами

Задание 1: какое количество отходов получится при обработке 50 кг. моркови в декабре.

Задание 2: какое количество очищенного картофеля получится из 75 кг. неочищенного картофеля в марте.

Задание 3: какое количество картофеля массы «Брутто» необходимо взять со склада, чтобы получить 70 кг. очищенного картофеля в ноябре.

Задание 4: какое количество грибов белых сушеных необходимо для замены 5 кг. шампиньонов свежих.

Задание 5: какое количество картофеля жареного соломкой во фритюре можно приготовить из 30 кг. картофеля массы «Брутто» в январе.

Задание 6: какое количество свеклы массой «Брутто» необходимо взять со склада, чтобы получить 60 кг. очищенной свеклы в марте.

Задание 7. Сколько очищенных овощей выпускает овощной цех в феврале месяце, если перерабатывается картофель 400 кг., свекла 50 кг.?

Задание 8. Какое количество отходов получится при очистке 70 кг. лука репчатого и при обработке 30 кг. перца свежего сладкого в апреле месяце? **Задание 9.** Определить массу отходов, если переработали 120 кг моркови, отходы составляют 30 %.

Задание 10. Взято для очистки 80 кг картофеля. Определите процент отходов при холодной обработке, если их масса 24 кг.

Задание 11: рассчитать, какое количество меда натурального необходимо для замены 28 кг сахара.

Задание 12: рассчитать, какое количество томатной пасты с содержанием сухих веществ 30% понадобится для замены 2400 г томатного пюре с содержанием сухих веществ 12%..

Решение задач на перерасчет норм затрат сырья.

Цель работы: составьте технологическую карту на основании Сборника рецептур кулинарных блюд и изделий; мучных кондитерских и булочных изделий

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения задания 1 необходимо воспользоваться таблицей «Расчет расходов сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий»
4. Для решения заданий 2-5 необходимо найти в Сборнике рецептур кулинарных блюд и изделий и в Сборнике рецептур мучных кондитерских и булочных изделий нужное блюдо или изделие
5. Перепишите со сборника технологическую карту и рассчитайте на нужное количество порций или нужный для приготовления выход порций
6. Проверьте решение и наличие ответов в конце каждого задания
7. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: краткая характеристика сборника рецептур

Задание 1: рассчитайте массу «Нетто» для приготовления блюда «Рулет из курицы фаршированный» с выходом одной порции 200 гр.

№ п/п	Наименование сырья	На 1 порцию	
		Брутто	Нетто
1	Курица	226,8	
2	Яйцо	$\frac{1}{4}$	
3	Морковь	13	
4	Маслины	5	
5	Сыр	22	
6	Перец сладкий	4	
7	Специи	2	
	Выход	-	200

Задание 2: составьте технологическую карту приготовления супа «Рассольник ленинградский» с выходом одной порции 250 гр.

Задание 3: составьте технологическую карту приготовления пирожного «Корзиночка с белковым кремом» с выходом одной штуки 75 гр.

Задание 4: составьте технологическую карту приготовления салата «Столичного» на 25 порций с выходом одной порции 120 гр.

Задание 5: составьте технологическую карту приготовления булочки «Московской» в количестве 50 шт. с выходом одной штуки 50 гр.

Практическая работа №4

Решение задач на перерасчет при замене сырья

Цель работы: приобрести навыки по перерасчету норм закладки сырья в случае его замены.

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицей Сборника

рецептур «Нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд».

Задание 1 Сколько потребуется томатной пасты с содержанием сухих веществ 25%, для замены томатной пюре с содержанием сухих веществ 12% . Если в блюдо идет 500 гр. томатной пюре с содержанием сухих веществ 12%.

Задание 2 Сколько потребуется томатного пюре с содержанием сухих веществ 12%, для замены томатной пасты с содержанием сухих веществ 60%. Если в блюдо идет 800 гр. томатной пасты с содержанием сухих веществ 60%.

Задание 3 Сколько грамм томатной пасты с содержанием сухих веществ 35—40% необходимо взять, чтобы заменить томатное пюре для приготовления 40 порций борща? Выход одной порции 250 г. По рецептуре № 109 (Приложение 3) определяем массу брутто томатного пюре для одной порции — 30 г. Рассчитываем массу брутто томатного пюре для 40 порций.

Практическая работа №5

Решение задач на перерасчет при изменении вида разделки сырья

Цель работы: приобрести навыки по перерасчету норм закладки сырья в случае изменения его разделки.

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицами Сборника рецептур.

Задание 1 Рассчитать количество продуктов для приготовления 10 порций рыбы, припущенной в молоке, с гарниром «Картофельное пюре» в декабре, если используется ледяная рыба потрошенная, разделанная на филе с кожей без костей, по 3 колонке Сборника рецептур.

Задание 2 Рассчитать количество порций рыбы, запеченной с яйцом, которое можно приготовить из 20 кг трески неразделанной.

Задание 3 Найти количество продуктов для приготовления 150 порций горбуши отварной с гарниром и соусом (пюре картофельное, соус сметанный) по I колонке Сборника рецептур в январе, если горбуша поступила потрошенная с головой.

Практическая работа №6

Определение потерь при механической обработке сырья. Решение задач.

Цель работы: приобрести навыки по определению потерь при механической обработке сырья.

Инструкция выполнения практической работы:

4. Внимательно прочитайте задание
5. Перепишите задание в тетрадь
6. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицами Сборника рецептур.

Задание 1 Определить массу отходов при обработке 200 кг картофеля в январе месяце.

Задание 2 Определить массу очищенного картофеля из 50 кг в апреле месяце.

Задание 3 Сколько килограммов картофеля весом брутто ($M^{\wedge}$) необходимо использовать в марте для приготовления 40 порций салага мясного по III колонке

Сборника рецептов, если картофель вначале отваривается, а затем очищается?

Задание 4 Определить массу отходов (в килограммах) при обработке 40 кг горбуши, не разделанной на филе с кожей, без костей.

42.

Задание 5 Определить массу отходов (в килограммах) при обработке судака крупного размера, не разделанного на пластованные куски, если масса брутто составила 60 кг.

Практическая работа №7

Решение задач на перерасчет при использовании нестандартного сырья

Цель работы: приобрести навыки по перерасчету при использовании нестандартного сырья.

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицами Сборника рецептов.

Задание 1 На кухню ресторана «Парадиз» поступили цыплята-бройлеры потрошенные.

В результате контрольной проработки составлен акт, согласно которому при холодной обработке цыплят-бройлеров потрошенных выход мякоти с кожей составляет 58% (то есть отходы 42%) к птице массой брутто. Шеф-повар планирует приготовить из этих цыплят котлеты рубленые по II колонке рецептуры N 668 сборник.

Задание 2 На предприятие поступила говядина крупнокусковые полуфабрикаты боковые куски тазобедренной части охлажденные без кости. А так же томатное пюре с содержанием сухих веществ 20%. Контрольной проработкой установлено, что холодные потери для полученной предприятием говядины составляют 2%. Пересчитайте норму закладки исходя из имеющегося сырья.

Практическая работа №8

Составление калькуляционных карт. Определение продажной цены блюд традиционным способом.

Цель работы: приобрести навыки по составлению калькуляционных карт и определению цены традиционным способом .

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицами Сборника рецептов.

В калькуляционной карточке указывается выход блюда, его определяют по рецептуре. Выход первого и второго блюда состоит, как правило, из нескольких чисел, записываемых дробью. Для первых блюд первое число означает выход супа, второе – выход мяса, рыбы или птицы, которые кладут в тарелку отдельно, третье число – масса сметаны. Для вторых блюд первое число означает массу основного продукта – мяса, рыба, птица, а второе и третье – массу гарнира, соуса или масла и т.д.

При калькулировании первых блюд следует учесть некоторые особенности рецептур в Сборнике. Так, нормы вложения продуктов в рецептурах даны на 1000 г выхода, полная порция супа весит 500г; составляя

калькуляцию на 100 порций, нормы следует умножать на 50. Количество мясопродуктов, рыбы, птицы, определяют в дополнительной таблице, где нормы даны на 1 порцию; их умножают на 100. Калькулирование гарниров и соусов имеет свои особенности.

Нормы вложения продуктов даются в рецептурах на 1000г выхода, калькуляция составляется на 10 кг с последующими определением цены за 1 кг.

Норма вложения соли и специй, в состав которых входит перец, лавровый лист или горчица, в большинстве рецептов не указана. Определить нормы можно в предисловии к разделам: «Холодные закуски», «Супы» и т.д.

Иногда устанавливаются нормы расхода специй, соли в % к обороту реализованной продукции.

Составление калькуляционного расчета (карточка) и определение преданной цены блюда производится в следующем порядке:

1. Определяется ассортимент блюд, на которые необходимо составить калькуляционный расчёт.
2. Устанавливают нормы вложения сырья на каждое отдельное блюда (на основании Сборника рецептов).
3. Определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырьё.
4. Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата; нормы вложения сырья по массе брутто; нормы вложения сырья по массе нетто; норма выхода – масса отдельной порции (блюда в целом).
5. Устанавливается продажная цена одного блюда (порции) делением продажной стоимости сырьевого набора блюд (порций) на 100.

Задание

Составить калькуляционные карточки на блюда:

- Салат мясной (р. N 97)
- Винегрет мясной (р. N 106).
- Борщ (р. N169)

3. Сделать вывод о проделанной работе.

Практическая работа №9

Составление калькуляционных карт. Определение продажной цены блюд рыночным способом.

Цель работы: приобрести навыки по составлению калькуляционных карт и определению цены рыночным способом .

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицами Сборника рецептов.

Задание

Составить калькуляционные карточки на блюда:

- Борщ с картофелем (р. N171)
- Омлет с жареным картофелем (р. N 447)
- Омлет с луком (р. N 441).

Практическая работа №10

Оформление актов о расхождении

Цель работы: приобрести навыки по оформлению актов о расхождении

Инструкция выполнения практической работы:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Перепишите задание в тетрадь
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить товарный отчет (форма ОП – 29), для заполнения, которого недостающие данные необходимо взять произвольно
5. Внимательно проверьте заполнение
6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа товарный отчет (форма ОП – 29).

Задание 1: заполните недостающие данные таблицы.

№ п/п	Наименование	Остаток на начало отчетного периода, р. к.	Поступило за отчетный период, р. к.	Остаток на конец отчетного периода, р. к.	Израсходовано за отчетный период, р. к.
1	Соль	50 – 00	?	380 – 50	?
2	Перец	75 – 20	469 – 60	?	?
3	Лавровый лист	58 – 90	?	120 – 90	?
Итого			?	?	?

Задание 2: заполните бланк «Товарный отчет» по кладовой за 5 дней, если известно, что:

- 1) остаток на начало отчетного периода по товарам составлял 15350 – 20 руб., по таре 180 – 00 руб.;
- 2) поступление товаров и тары:

Поступление	Товар, руб.	Тара, руб.
от мясокомбината	2500 – 00	300 – 00
от молокозавода	1050 – 00	180 – 00
от птицефабрики	3320 – 00	200 – 00
закупочный акт	900 – 00	-

- 3) в течении отчетного периода выдавались продукты:
 - в подотчет заведующей производством 1100 – 30 руб., 850 – 00 руб., 720 – 70 руб., 952 – 00 руб., 1030 – 50 руб.;
 - в буфет 2900 – 70 руб., 3500 – 00руб.;
 - возвращена тара молокозаводу 150 – 00руб.

Справочник для студента

Применение соответствующих форм первичных документов и правильное их заполнение необходимо с точки зрения как бухгалтерского, так и налогового учета.

Согласно *ст. 9 Закона о бухгалтерском учете* все хозяйственные операции, проводимые предприятием, должны оформляться оправдательными документами. Именно эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом к бухгалтерскому учету могут приниматься как первичные документы, составленные по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, так и документы, составленные в произвольной форме.

1. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)

Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)

Применяется для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акты о приемке товаров по количеству составляются в соответствии с фактическим наличием товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности – требованиями к качеству товаров, предусмотренными в договоре или контракте.

Акты составляются по результатам приемки членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителем организации-получателя с участием компетентного представителя незаинтересованной организации.

Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу.

Товарно-материальные ценности, по которым не установлены расхождения по количеству и по качеству, в актах не перечисляются, о чем делается отметка в конце акта следующего содержания: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет».

При приемке товарно-материальных ценностей акты о приемке с приложением документов (счета-фактуры, накладные и т.д.) передаются в бухгалтерию под расписку и для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставившей груз.

Акт по форме № ТОРГ-2 составляется на отечественные товары в четырех экземплярах.

Строки «Состояние товара, тары и упаковки в момент осмотра»;

«Способ определения недостающего товара»; «Заключение о причинах и месте образования недостачи товара»; «Заключение комиссии»; «Решение руководителя» и графу «Отклонение (+, -)» заполняют, если качество или количество поступившего товара не соответствует товаросопроводительным документам.

При заполнении строки «Сертификат» обязательно указываются номер документа, удостоверяющего качество товара в соответствии с принятыми стандартами, наименование органа регистрации, выдавшего этот документ, и срок его действия.

По строке «Способ доставки» указывается вид транспортного средства, доставившего товар (в вагоне, составе, автофургоне, рефрижераторе, на судне и т.д.).

3. Акт о списании товаров (форма № ТОРГ-16)

Применяется при оформлении возникающей по тем или иным причинам порчи, потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации. Составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии, уполномоченной на это руководителем организации.

В случае необходимости акт составляется с участием представителя санитарного или иного надзора.

Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально ответственного лица потерь товарно-материальных ценностей, второй экземпляр остается в подразделении, третий – у материально ответственного лица.

4. Товарный отчет (форма № ТОРГ-29)

Составляется для подтверждения товарного остатка. В приходной части товарного отчета отражают в стоимостном выражении остаток товаров на дату составления предыдущего товарного отчета и поступление товаров и тары по сопроводительным документам.

Каждый приходный документ записывают отдельно в хронологическом порядке. Затем рассчитывают общую сумму оприходованных товаров за отчетный период и итог прихода с остатком на начало периода.

В расходной части товарного отчета определяют общую сумму расхода товаров и тары за отчетный период. Каждый расходный документ отражают отдельной строкой (выручка по чекам ККМ, выручка мелкорозничной торговли по приходным ордерам, возврат поставщику некачественного товара, перемещение товаров, отпуск мелким оптом и т.д.) в хронологическом порядке.

Материально ответственное лицо составляет товарный отчет в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета сдается в бухгалтерию с приложенными к нему приходными и расходными документами. Второй экземпляр остается у материально ответственного лица.

Нумерация товарных отчетов должна быть последовательной с начала и до конца года с первого номера. Товарные отчеты материально ответственных лиц, которые поступили на работу не с начала года, нумеруются с первого номера от даты начала работы и до конца года. Товарный отчет подписывают материально ответственное лицо и бухгалтер, который принимает этот отчет. Утверждает отчет руководитель организации или лицо, на которое возложены эти обязанности приказом руководителя.

5. Требование-накладная (форма № М-11)

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй – принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

6. Калькуляционная карточка (форма № ОП-1)

Применяется для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Калькуляционная карточка может составляться из расчета стоимости сырья на сто блюд для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия).

При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты произведенных изменений. В графе «Дата составления» указывается дата последней записи в карточке.

Правильность каждого расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем организации. Расшифровка подписей указывается в первой графе по соответствующим строкам.

7. План-меню (форма № ОП-2)

Применяется для определения меню на каждый день. Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации.

В плане-меню указываются наименования (графа 2) и номера блюд (графа 4) по сборнику рецептов или по ТТК. Блюда в плане-меню записываются в следующей последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды и т.д.

8. Требование в кладовую (форма № ОП-3)

Применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара.

9. Накладная на отпуск товара (форма № ОП-4)

Применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть, раздаточную, если она отделена от основного производства.

Накладные выписываются на основании требований в кладовую. Накладная составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, получающего товар, второй – вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию.

Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

10. Закупочный акт (форма № ОП-5)

Применяется для закупки продуктов у населения. Составляется в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации.

Подписывается лицом, закупившим продукты, и продавцом. Утверждается руководителем организации. Один экземпляр закупочного акта передается продавцу, второй – остается у покупателя.

11. Дневной заборный лист (форма № ОП-6)

Применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) из кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска. Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа «Возвращено». Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй – остается у заведующего производством.

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

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

12. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма № ОП- 8)

Применяется для оформления возникшего по тем или иным

причинам боя, лома и утраты столовой посуды и приборов.

Акт составляется за отчетный период или на конкретную дату (в этом случае в графе «Отчетный период с_по_» ставят прочерки).

Акт составляется в двух экземплярах комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой – остается у материально ответственного лица. В акте перечисляются отдельно предметы столовой посуды и

приборы, пришедшие в негодность в процессе пользования ими (бой, лом и т.п.), и отдельно утраченные (недостающие) предметы.

13. Акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма № ОП- 10)

Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях

общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов.

В соответствующих графах акта показываются количество и стоимость блюд по каждому виду реализации. Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в графе 14. В графе 16 определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд.

Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку, выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14).

Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, и проверяется бухгалтером.

15. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14)

Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др. Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары.

Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации.

Приходная часть ведомости заполняется по данным приходных документов с указанием их номеров.

В расходную часть ведомости записываются итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и др.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую.

Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе».

В бухгалтерии ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная ведомость служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии.

Ведомость подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется его подпись.

16. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма № ОП-15)

Применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Количество необработанного сырья записывается в графе 11. Остатки полуфабрикатов и готовых изделий пересчитываются в сырье по нормам рецептур, которые были предусмотрены при составлении калькуляций на полуфабрикаты или готовые изделия.

Составляется и подписывается комиссией при инвентаризации, при смене бригады, если работа кухни производится в две или более смены.

17. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИИВ-3)

Опись составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр передают учетным работникам для составления сличительной ведомости;
- второй остается у лица, ответственного за сохранность ценностей.

В графе «Товарно-материальные ценности» описи (столбец «Код (номенклатурный номер)») можно указать номенклатурный номер товарно-материальных ценностей. Для этого можно воспользоваться *Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93)* или разработать собственные кодировки. Однако заполнять этот столбец не обязательно.

18. Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой) (форма № ОП-16).

Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период. Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарной книги кладовщика (карточек количественно-стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицом.

Ведомость проверяется бухгалтером, а правильность выведения остатков подтверждается его подписью.

19. Техничко-технологическая карта

Техничко-технологическая карта также не имеет унифицированной формы, поэтому *Предприятие* должно разработать ее самостоятельно с учетом требований к порядку ее оформления, изложенных в *Письме Департамента регулирования и координации внутренней торговли МВЭС России от 23.10.1997 г. № 21-310 «О нормативной документации»*, и утвердить ее в качестве внутреннего документа.

Техничко-технологическая карта включает в себя:

- наименование изделия и область применения технико-технологической карты;
- перечень сырья, применяемого для изготовления блюда (изделия); требования к качеству сырья;
- нормы закладки сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабриката и готового изделия;
- описание технологического процесса приготовления; требования к оформлению, подаче, реализации и хранению; показатели качества и безопасности;
- показатели пищевого состава и энергетической ценности.

В разделе «Наименование блюда. Область применения» указывается точное название блюда (изделия), которое не подлежит изменению без утверждения. В этом же разделе конкретизируется перечень предприятий (филиалов), подведомственных предприятий, которым дано право производства и реализации данного блюда (изделия).

В разделе «Перечень сырья» указываются все виды продуктов, необходимых для приготовления данного блюда (изделия).

В разделе «Требования к качеству сырья» в обязательном порядке делается запись о том, что продовольственное сырье, пищевые продукты и полуфабрикаты, используемые для изготовления данного блюда (изделия), должны соответствовать требованиям нормативных документов (ГОСТы, ОСТы, ТУ) и иметь сертификат соответствия и удостоверение качества.

В разделе «Нормы закладки сырья» указываются нормы закладки продуктов брутто и нетто на 1, 10 и более порций, выход полуфабрикатов и готовой продукции.

В разделе «Технологический процесс» содержится подробное описание технологического процесса приготовления блюда (изделия), при этом особо выделяются режимы холодной и тепловой обработки, обеспечивающие безопасность блюда (изделия), а также применение пищевых добавок, красителей и др.

В разделе «Требования к оформлению, подаче, реализации и хранению» должны быть отражены особенности оформления и правила подачи блюда (изделия), требования к порядку реализации кулинарной продукции, условия, сроки реализации и хранения, а при необходимости и условия транспортирования в соответствии с ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению».

В разделе «Показатели качества и безопасности» указываются органолептические показатели блюда (изделия): вкус, цвет, запах, консистенция, а также физико-химические и микробиологические показатели, влияющие на безопасность блюда (изделия).

В разделе «Пищевая и энергетическая ценность» указываются данные о пищевой и энергетической ценности блюда (изделия) (Таблицы

«Химический состав пищевых продуктов», которые определяются при организации питания определенных контингентов потребителей (организация диетического, лечебно-профилактического, детского и др. питания).

Каждая ТТК имеет порядковый номер, хранится в картотеке предприятия.

Подписывает ТТК ответственный разработчик.

20. Акт проработки

Акты проработки блюд не имеют унифицированной формы, ее Предприятие должно разработать самостоятельно и утвердить в качестве внутреннего документа.

Акты проработки составляются при разработке новых блюд, не содержащихся в Сборниках рецептур. Акты должны содержать информацию о нормах закладки продуктов, весе выхода готового блюда, количестве потерь сырья, полученную опытным путем.

На основании нескольких актов проработки одного блюда составляется технико-технологическая карточка блюда.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной по дисциплине
«Учет и отчетность в пищевой индустрии»
для студентов направления подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): «Гастрономия и сервис»

Ставрополь
2026

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая Вами учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа по освоению содержания образовательной программы, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и контроле педагога, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии педагога.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы студента является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой профессии или специальности, овладение опытом научной, творческой, исследовательской деятельности.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных Вами на учебных занятиях теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа может включать следующие виды самостоятельной деятельности:

- подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим занятиям, лабораторным работам);
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовку к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программами практик;
- подготовку к контрольной работе, зачету, экзамену;
- написание курсовой работы, реферата и других письменных работ на заданные темы;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной или дипломной работы);
- другие виды внеаудиторной самостоятельной работы, специальные для конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля.

Перед выполнением Вами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

При выполнении заданий для внеаудиторной самостоятельной работы Вы можете использовать различные информационные и материально-технические ресурсы колледжа, к которым относятся:

- библиотека с читальным залом;
- учебно-методическая база учебных кабинетов, лабораторий;
- компьютерные кабинеты с возможностью работы в Интернет.

Для организации Вашей внеаудиторной самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине или профессиональному модулю преподаватели могут использовать различные виды учебно-методической литературы:

- учебники, электронные учебники, учебные пособия, справочники, словари и т.д.;
- учебно-методические пособия (для самостоятельного изучения разделов, тем учебной дисциплины / профессионального модуля);
- сборники задач, упражнений, контрольных заданий;
- рабочие тетради;
- дидактические материалы с комментариями;
- памятки для студентов;
- методические указания и рекомендации к выполнению заданий и др.

Преподаватели осуществляют систематический контроль выполнения Вами внеаудиторной самостоятельной работы, проводят анализ Вашей деятельности и результатов самостоятельной работы.

В качестве форм контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы;
- обсуждение результатов выполненной работы на учебном занятии;
- тестирование;
- контрольные работы;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с группой;
- самоотчет, отчет группы о проделанной работе;
- выступления на семинарских занятиях;
- деловые игры;
- защита творческих работ;
- защита проектов, рефератов, курсовых работ;
- зачеты, экзамены.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- полнота знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- умение использовать информационные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный в самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными педагогом требованиями и др.

Систематически выполняя предложенные преподавателем задания для внеаудиторной самостоятельной работы, Вы овладеете знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой Вами профессии или специальности, сформируете у себя готовность к самообразованию, самостоятельности и ответственности, научитесь творчески подходить к решению проблем учебного и профессионального уровня.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- ✓ Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели внеаудиторной самостоятельной работы.
- ✓ Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
- ✓ Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- ✓ Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
- ✓ Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- ✓ Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме внеаудиторной самостоятельной работы.
- ✓ Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
- ✓ Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
- ✓ Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
- ✓ Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- ✓ Если ваша работа связана с использованием компьютера и интернета, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
- ✓ Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
- ✓ При выполнении самостоятельного практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
- ✓ Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.
- ✓ В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
- ✓ По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
- ✓ Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.
- ✓ Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных и профессиональных навыков.

Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по освоенному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач, примеров, составления алгоритмов действий и т.п.

Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:

- 1) Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
- 2) Изучите перечень знаний и умений, которыми Вы должны овладеть в ходе практического занятия.
- 3) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 4) Изучите рекомендации к практической работе, разработанные преподавателем, и получите консультацию.
- 5) Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
- 6) Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в двух-трех рекомендованных источниках.
- 7) Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.
- 8) Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие данные в справочных таблицах или другой литературе.
- 9) Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.
- 10) Внимательно прочитайте правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.
- 11) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям относятся:

- наличие конспекта, материал которого соответствует теме практического занятия;
- правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы;
- наличие заготовки отчета к практической работе;
- правильность оформления отчета по практической работе.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – это активная форма учебно-теоретических занятий, которая служит, как правило, дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по конкретной учебной дисциплине.

Алгоритм самостоятельной подготовки к семинарскому занятию:

- 1) Проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах,

вынесенных на обсуждение.

- 2) Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции.
- 3) Изучите рекомендованную литературу.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы Вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

- 4) Сделайте по прочитанному материалу записи, которые понадобятся при обсуждении рассматриваемой на семинаре темы. Это позволит Вам составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи могут быть представлены в виде плана (простого и развернутого), конспекта, выписки, тезисов.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре основных типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Выписка – то, что выписано из какого-нибудь текста, документа.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь записать своими словами. Яркие и важные места приводите дословно. Для систематизации выписок и цитат перед ними целесообразно записывать название вопроса, к которому относится выписка. Не забывайте указать источник информации, а если это цитата – еще и автора.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, лекции, сообщения и т. д. Тезисы позволяют обобщить изученный материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, чтобы не потерять документальность и убедительность. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (делайте ссылки на страницы книги).

- 5) Подготовьте свое выступление на семинаре (доклад).

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать

правильные выводы из сказанного. При выступлении можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

- 6) При подготовке доклада на семинарское занятие заранее предупредите преподавателя о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставьте преподавателю.
- 7) Постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу семинарского занятия и аргументировано его обосновать.
На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении.
- 8) Запишите возникшие во время самостоятельной подготовки вопросы, чтобы получить на них ответы на семинаре.
- 9) В процессе подготовки к семинарским занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала студентами, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

- 1) Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.
Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.
Перечень должен быть систематизированным.
Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.
- 2) Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
Выделяют четыре основные установки в чтении текста:
 - *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
 - *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
 - *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
 - *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения,

разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала. В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- *аналитико-критическое и творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

- 3) Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.
- 4) Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

- 1) Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.
Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.
Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя.
Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.
- 2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
- 4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.
- 5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.
Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.
Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 6) Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.
- 7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.
- 8) Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- 9) Подготовьтесь к защите реферата.
- 10) Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;
- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте

основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;

- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;
- оформление реферата в соответствии с требованиями;
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является обязательной формой контроля самостоятельной работы обучающихся и отражает степень освоения материала по изучаемой дисциплине.

Подготовка и выполнение контрольной работы приучает обучающихся к самостоятельному труду, ее выполнение формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточником.

Выполнение контрольной работы также призвано решать следующие цели и задачи:

- Цель контрольной работы состоит в закреплении знаний обучающихся по экономическим проблемам развития предприятия, развития экономического мышления и чувства ответственности за результаты производственной деятельности предприятия, полученных обучающимся на лекциях и в процессе самостоятельной работы с экономической литературой. Она должна представлять результат самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В соответствии с учебным планом обучающиеся обязаны выполнить домашнюю контрольную работу по дисциплине.

Обучающимся предлагается шесть вариантов контрольной работы. Выбор варианта контрольной работы определяется по первой букве фамилии обучающегося.

Номер варианта указывается на титульном листе работы и в начале работы .

Выполняя контрольную работу, обучающийся должен показать умение правильно, четко и кратко излагать материал по предложенным вопросам и заданиям, выделяя при этом основные проблемы, категории, взаимосвязи. В текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно. Не допускается дословное списывание из литературных источников. Необходимо избегать материала, не имеющего прямого отношения к излагаемым вопросам и заданиям. Ответ на вопрос контрольной работы оценивается положительно, если он является развернутым и аргументированным. ***В тексте контрольной работы должны быть использованы нормативные правовые документы, а также литература, действующие на день представления контрольной работы.***

Решение каждой задачи должно заканчиваться выводом, в котором дается оценка полученных результатов.

Объем работы рекомендуется в пределах 8-12 страниц. Большое превышение установленного объема является недостатком работы, поскольку свидетельствует о неумении выбирать и перерабатывать нужный материал. Страницы текста должны быть пронумерованы.

Требования к выполнению КР на компьютере:

- контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

- цвет шрифта черный;

- набор текста необходимо осуществлять стандартным Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов;

- шрифт основного текста «Times New Roman» в формате Word;

- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);

- межстрочный интервал полуторный;
- расстояние между названием заголовка и текстом должно быть равно 2 интервалам, а интервал между строками самого текста 1,5мм.
- размер полей страницы (не менее): правое 1,5 мм, верхнее и нижнее 20 мм, левое 1,5мм;
- полное выравнивание текста по ширине;
- отступ красной строки одинаковый по всему тексту;
- ориентация книжная;
- сноски – построчные, сплошные;
- страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой, номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки;
- общий объем работы 10-15 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы). Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой;
- законченный вариант контрольной работы оформляется в папке скоросшиватель с мультифорами, либо в пружинном переплете.

Структура контрольной работы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- пронумерованный список использованной литературы и источников с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания, количеством страниц;
- приложения (если имеется).

8. Подготовка к зачету и экзамену

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией.

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента.

Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал.

Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он на высоком профессиональном уровне знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции, основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия; на высоком профессиональном уровне умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, конфессиональных и этнокультурных особенностей и национальных традиций, формировать поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности; на высоком профессиональном уровне владеет: приемами и средствами создания

поликультурной среды для межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции, основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия; хорошо умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, конфессиональных и этнокультурных особенностей и национальных традиций, формировать поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности; хорошо владеет: приемами и средствами создания поликультурной среды для межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он удовлетворительно знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции, основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия; удовлетворительно умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, конфессиональных и этнокультурных особенностей и национальных традиций, формировать поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности; удовлетворительно владеет: приемами и средствами создания поликультурной среды для межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он неудовлетворительно знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции, основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия; неудовлетворительно умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия с учетом национальных, конфессиональных и этнокультурных особенностей и национальных традиций, формировать поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности; неудовлетворительно владеет: приемами и средствами создания поликультурной среды для межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.