

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПМ.06 Организация работы структурного подразделения**

**МДК 06.01 Управление структурным подразделением  
организации**

**Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного  
питания**

**базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Сферы обслуживания  
Председатель

 *И.В. Авдюшина*  
Протокол №6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией МпК  
Протокол №4 от «01» марта 2018г

### **Составители:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный  
колледж Ирина Владимировна Авдюшина  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный  
колледж Ирина Анатольевна Балашова

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на  
основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.06  
Организация работы структурного подразделения.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ .....	7
ТЕМА 06.01.01 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
Т.06.01.02 РАСЧЁТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	16
ТЕМА 06.01.03 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.....	26

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

*Задачи самостоятельной работы:*

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- 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;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;

- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, тестирование, контрольные работы, зачет.

*Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:*

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

### ***Общие критерии оценки самостоятельной работы***

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

## ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

### ТЕМА 06.01.01 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### Виды самостоятельной работы студентов

№п/п	№ и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	кол-во часов
1	1.1 Документирование управленческой деятельности	Подготовить сообщение «История ДОУ», «Значение ДОУ в профессиональной деятельности»	2
2	1.2 Организация работы производства. Должностные инструкции работников производства.	Работа с дополнительной литературой	2
3	1.3 Системы материальной ответственности на предприятиях общественного питания.		2
4	1.4 Нормативная и технологическая документация предприятий общественного питания		2
5	1.5 Меню для банкетов и приемов, специальных форм обслуживания с учетом характера мероприятия, времени его проведения, состава гостей, их количества, наличия продуктов, пожелания заказчика.		2
6	1.6 Получение сырья со склада. Органолептическая оценка качества сырья. Распределение сырья по цехам в соответствии с производственной		2

	программой, составление заданий поварам.		
7	1.7 Организация труда на производстве, квалификационный и возрастной состав работников, расстановка поваров. Анализ соответствия производственного персонала требованиям ОСТа 28-1-95		2
8	1.8 Порядок отпуска готовой продукции с производства. Оформление сопроводительной документации		2
	1.9 Работа инвентаризационной комиссии.		2

### Вопросы самоконтроля

1. Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики.
2. Классификация предприятий питания.
3. Производственная инфраструктура и ее характеристики, принципы создания инфраструктуры.
4. Характеристика узкоспециализированных предприятий.
5. Организация производственных и технологических процессов производства продукции общественного питания.
6. Особенности организации и производства полуфабрикатов и кулинарной продукции в заготовочных и доготовочных цехах.
7. Основные функции управления структурным подразделением.
8. Определение состава выполняемых функций.
9. Делегирование полномочий (четкое распределение обязанностей и ответственности) в структурном подразделении (бригаде).
10. Формирование команды, подбор работников, командные роли и техники. Стили управления.
11. Роль планирования в организации.
12. Производственная программа. Методика разработки плана-меню структурного подразделения.
13. Методы контроля соблюдения технологического процесса приготовления и реализации блюд.
14. Бракераж, бракеражный журнал, право личного бракеража.
15. Методы контроля физиологической полноценности питания для различных категорий потребителей.

- 16.Использование Профессиональных стандартов индустрии питания для оценки результатов выполнения работ.
- 17.Методы оценивания качества.
- 18.Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады команды.
- 19.Порядок оформления табеля учета рабочего времени.
- 20.Материальная ответственность работника за ущерб причиненный работодателю. Содержание договора о материальной ответственности.
- 21.Порядок заполнения документов на приобретение сырья, у физических лиц. Основание: закупочный акт (ф. № ОП-5), акт о приемке товара (ф. № ТОРГ-4).
- 22.Порядок заполнения документов на отпуск сырья, продуктов, полуфабрикатов со склада на производство. Основание: требование в кладовую (ф. № ОП-3), накладная на отпуск товара (ф. № ОП-4), ведомость учета движения посуды и приборов (ф. № ОП-9).
- 23.Порядок заполнения документов по реализации и отпуску изделий кухни. Основание: акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (ф. № ОП-12), акт о реализации (продаже) и отпуске изделий кухни (ф. № ОП-10, № ОП-11), акт на отпуск питания сотрудников (ф. № ОП-21).

## **1. Работа с дополнительной литературой**

*Цель задания:* Завершающий этап работы над лекцией/материалами урока - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

*Компонент содержания:*

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Выполнить тест самопроверки
5. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, познакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

## Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление библиографии по теме</li> <li>- Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- знание типов каталогов и навык работы с ними;</li> <li>- навык поиска материала в Интернете;</li> <li>- навык работы со справочной литературой;</li> <li>- навык ориентировки в профессиональной периодической литературе</li> </ul>
Группировка материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выделение групп / разделов</li> <li>- Отнесение материала к группам / разделам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- умение вести записи по прочитанному;</li> <li>- умение систематизировать материал</li> </ul>
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями.</li> <li>- Составление логического плана темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение видеть структуру изложения материала;</li> <li>- умение составлять простой и сложный план</li> </ul>
Выделение основного и второстепенного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выделение основных идей.</li> <li>- Поиск фактов, подтверждающих данную идею.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- умение вести записи по прочитанному;</li> <li>- умение видеть структуру изложения материала;</li> <li>- умение делать выписки;</li> <li>- умение написать конспект</li> </ul>
Сравнение и обобщение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Установление сходства.</li> <li>- Установление различия.</li> <li>- Суммирование результатов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать явления (факты)</li> <li>- умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы</li> </ul>

*Формы контроля:* текущий контроль (устный опрос, тестирование).  
*Критерии оценки:* уровень усвоения теоретического материала.

## **2. Составление конспекта лекций при работе с дополнительной литературой**

Конспект - краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспекты Вы ведете:

- 1) дома / в библиотеке, выполняя домашнее задание

### ***Составление конспекта***

*Классификация видов конспектов:*

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

*Как составлять конспект:*

1. Определите цель составления конспекта.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и

подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

*Формы контроля:* текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта)

*Критерии оценки:* уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

### **3 Доклад, сообщение при работе с дополнительной литературой**

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

*Доклад* – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;

- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

*Формы контроля:* выступление на занятии / семинарском занятии

*Критерии оценки:* актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

#### **4. Поиск дополнительной информации**

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью Консультант-Плюс, работая со справочниками, словарями, энциклопедиями

Адреса наиболее популярных поисковых машин за рубежом и в России.

Зарубежные поисковые машины:

1. Google - [www.google.com](http://www.google.com)
2. Altavista - [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
3. Excite - [www.excite.com](http://www.excite.com)
4. HotBot - [www.hotbot.com](http://www.hotbot.com)
5. Northern Light - [www.northernlight.com](http://www.northernlight.com)
6. Go (Infoseek) - [www.go.com](http://www.go.com) (infoseek.com)
7. Fast - [www.alltheweb.com](http://www.alltheweb.com)

Российские поисковые машины:

8. Яндекс - [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) (или [www.ya.ru](http://www.ya.ru))
9. Рамблер - [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
10. Апорт - [www.aport.ru](http://www.aport.ru)

1. Поиск такого источника информации, как статьи в группах новостей.

Инструментами поиска в данном случае могут являться рассмотренные поисковые машины WWW, которые индексируют не только пространство WWW, но и статьи в телеконференциях и имеют специальный режим поиска именно в этом ресурсе. Поиск в группах новостей поддерживает, например, поисковый сервер Altavista. Следует отметить, что поисковые системы WWW весьма оперативно

индексируют группы новостей и содержат информацию о статьях, реально существующих в сети. Для поиска в архивах новостей существуют специализированные системы, самой известной из которых является система Deja ([www.deja.com](http://www.deja.com)). Эта система позволяет проводить как поиск отдельных статей, содержащих введенный термин, так и поиск определенных групп новостей, посвященных обсуждению заданной темы. Можно зарегистрироваться в Deja и подписаться на определенные группы новостей.

2. Инструменты, позволяющие проводить поиск файлов.

Многие поисковые системы WWW стали оказывать услугу поиска мультимедийных файлов (Altavista, Aport). Для этого вовсе нет необходимости знать специальные операторы, а достаточно перейти с домашней страницы по ссылкам Картинки (Images), MP3/Audio или Video к специальному режиму поиска. Поиск проводится по возможному имени файла или по тексту в комментарии к ссылке на мультимедийный файл.

Что касается поиска программного обеспечения, во всемирной паутине существуют поисковые Web-серверы с коллекциями условно-бесплатного ПО, некоторые из них специализируются на поиск программного обеспечения для Интернета или для конкретной операционной системы. Эти системы в конечном итоге приведут вас к конкретному серверу, с которого и можно скачать искомый программный продукт. Следует упомянуть серверы Archie, также оказывающие услугу поиска файлов на FTP-серверах, однако пользоваться Web-серверами гораздо удобнее.

3. Поисковые инструменты для поиска адресной информации. Введем понятие Белого(White) и Желтого (Yellow) поиска.

White-поиск - поиск адресной информации по заранее известному собственному имени адресата (имя человека или организации).

Yellow-поиск - поиск собственного имени по дополнительным признакам (по роду деятельности, по географическому признаку), а затем поиск его адресной информации.

Обычно Yellow Pages системы фактически сразу включают в себя и White Pages - у найденного адресата сразу видны его телефон и почтовый адрес. Кроме того, некоторые Yellow Pages позволяют искать просто в алфавитном списке своих абонентов (white-поиск). С другой стороны, White pages также содержат элементы yellow-поиска - кроме задания собственного имени они обычно позволяют указать название города, штата и другие, сужающие поиск, данные (что необходимо в случае многих однофамильцев). Возможно, именно поэтому многие on-line телефонные справочники, выполняющие, фактически white-поиск, называют себя Yellow pages.

Адреса Web-систем для поиска адресной информации для людей и организаций.

Поиск людей:

- Поиск людей на Yahoo (<http://people.yahoo.com> ).

- Система WhoWhere ([www.whowhere.com](http://www.whowhere.com) ).

- Система Bigfoot ([www.bigfoot.com](http://www.bigfoot.com) ).

Поиск организаций: раздел Желтые страницы (Yellow pages) на поисковых системах специализированные сервера [www.yellowpages.com](http://www.yellowpages.com)  
- для поиска в США и других странах.

## Т.06.01.02 РАСЧЁТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.

### Виды самостоятельной работы студентов

№п/п	№ и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	кол-во часов
1	2.1 Отрасль и рынок	реферат на тему: «Состояние и перспективы развития общественного питания на потребительском рынке товаров и услуг».	4
2	2.2 Предприятие в условиях рыночной экономики	доклад на тему «Значение отрасли общественного питания в условиях рыночной экономики»	4
3	2.3 Предпринимательская деятельность в отрасли общественного питания	реферат на тему «Малый бизнес: значение, развитие в регионе»	4
4	2.7 Товарные запасы и показатели эффективности их использования	доклад на тему: «Экспорт продовольственной группы товаров»	4
5	2.8 Себестоимость продукции (услуг) в общественном питании	составление таблицы по теме «Расходы предприятия» (глава 25 НК РФ)	6
6	2.9 Ценообразование в общественном питании	сообщение на тему: «Инфляция на современном этапе», презентация на тему: «Расчет цены на предприятии общественного питания»	6
7	2.10 Прибыль и рентабельность предприятия общественного питания	презентация на тему: «Прибыль предприятия общественного питания»	6
8	2.11 Формы и системы оплаты труда	презентация на тему: «Штатное расписание предприятия общественного	6

		питания»	
9	2.12 Налоги предприятий общественного питания	составление таблицы по теме: «Классификация налогов». доклад по теме: «НДФЛ (стандартные налоговые вычеты)»	6
10	2.13 Финансы организации	реферат на тему «Инвестиции на Южном Урале»	6

**Тема 2.2 Предприятие в условиях рыночной экономики**  
**Тема 2.7 Товарные запасы и показатели эффективности их использования**

**Тема 2.9 Ценообразование в общественном питании**  
**Тема 2.12 Налоги предприятий общественного питания**

### **Задания 2, 4, 6, 9**

#### **Задание. Подготовка доклада (сообщения)**

1 Текст задания. Темы докладов:

- 1 Значение отрасли общественного питания в условиях рыночной экономики
- 2 Экспорт продовольственной группы товаров
- 3 Инфляция на современном этапе
- 4 НДФЛ (стандартные налоговые вычеты)

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению:

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

*Доклад* - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;

- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на семинарском занятии.

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Время выступления

### **Вопросы самоконтроля**

1. Понятие, сущность предпринимательства.
2. Признаки предпринимательства.
3. Виды предпринимательства.
4. Понятие товарных ресурсов.
5. Факторы, влияющие на величину товарных запасов.
6. Классификация товарных запасов предприятия питания.
7. Показатели, характеризующие эффективность использования товарных запасов предприятия питания.
8. Дайте определение ценообразования.
9. Сущность и роль цены в экономике.
10. Назовите подходы к формированию цен в ОП.
11. Назовите источники формирования валового дохода в общественном питании.
12. Укажите источники информации, используемой при проведении анализа валового дохода в общественном питании.
13. Понятие налога, сбора.
14. Плательщики налога на прибыль организаций.
15. Ставка налога на прибыль организации.

### **Тема. 2.1 Отрасль и рынок**

**Тема 2.3 Предпринимательская деятельность в отрасли  
общественного питания  
Тема 2.13 Финансы организации**

**Задания 1, 3, 10**

**Задание. Подготовка реферата**

1 Текст задания. Темы рефератов:

1. Состояние и перспективы развития общественного питания на потребительском рынке товаров и услуг.
2. Малый бизнес: значение, развитие в регионе
3. Классификация налогов
4. НДФЛ (стандартные налоговые вычеты)
5. Инвестиции на Южном Урале.

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению:

Реферат (от латинского *referre* - докладывать, сообщать) – изложение сущности какого-либо вопроса по определенным источникам. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего, надо знать из чего состоит реферат.

Реферат состоит из: титульного листа, содержания, введения, глав – основной части реферата, вывода или заключения, списка литературы.

Титульный лист - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть пониже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием

статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2012).

Содержание - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

*Этапы (план) работы над рефератом*

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ:

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля:

- представление реферата

- защита реферата

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Время выступления

### **Вопросы самоконтроля**

1. Понятие бизнес
2. Понятие финансов.
3. Цели финансового планирования.

### **Тема 2.8 Себестоимость продукции (услуг) в общественном питании** **Тема 2.12 Налоги предприятий общественного питания**

### **Задания 5, 9**

#### **Задание. Составить таблицу**

1. Текст задания: разработать структурно-логическую схему (таблицу) по теме:

1. Глава 25 НК РФ (расходы предприятия).
2. Классификация налогов.

#### Цель задания:

- Систематизация материала
- Кодировка материала при помощи схем, таблиц
- Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых заданий
- Активизация познавательной деятельности

#### Рекомендации по выполнению:

- 1) Изучить документы.
- 2) При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.
- 3) При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
- 4) Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
- 5). Четко и кратко заполнить таблицу

- 4). Сделать вывод
- 7) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

- устный опрос
- представление схемы/ таблицы
- обсуждение составленных схем /таблиц

Критерии оценки:

1. Актуальность, четкость, рациональность изложения материала.
2. Наглядность

**Вопросы самоконтроля**

1. Понятие себестоимости
2. Классификация затрат по экономическим элементам.
3. Элементы налогов
4. Назовите методы определения доходов и расходов при определении налога на прибыль организаций.
5. Сроки уплаты налога на прибыль.
6. Характеристика патентной системы налогообложения

**Тема 2.9 Ценообразование в общественном питании**

**Тема 2.10 Прибыль и рентабельность предприятия общественного питания**

**Тема 2.11 Формы и системы оплаты труда**

**Задания 6,7,8**

**Задание. Составить презентацию**

1. Текст задания. Составьте презентации по следующим темам:

1. Расчет цены на предприятии общественного питания.
2. Штатное расписание предприятия общественного питания.

Рекомендации по выполнению:

Цель задания:

- Углубление знаний по теме занятия.
- Систематизация материала по темам.
- Кодировка материала при помощи слайдов.
- Выработка умений и навыков по составлению слайдов.

### Рекомендации по выполнению:

#### *Создание титульного слайда презентации.*

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, создать слайд в меню *Вставка/Слайд*, в окне *Создание слайда*, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип - титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (*Вид/ Обычный*).

*Справка.* Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню *Дизайн*.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.

#### *Создание второго слайда презентации - текста со списком.*

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

#### *Ручная демонстрация презентации.*

9. Выполните команду **Показ/С начала**.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

#### *Применение эффектов анимации.*

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

*Установка способа перехода слайдов.*

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем.*

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Offis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организуйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

#### Формы контроля:

- представление презентации
- проведение презентации

#### Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Время выступления

#### **Вопросы самоконтроля**

1. Дайте определение ценообразования.
2. Сущность и роль цены в экономике.
3. Назовите подходы к формированию цен в ОП.
4. Перечислите функции цен
5. Понятие и виды прибыли ПОП
6. Характеристика тарифной системы оплаты труда в общественном питании.
7. Назовите виды доплат и надбавок в общественном питании.

## ТЕМА 06.01.03 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

### Виды самостоятельной работы студентов

№п/п	№ и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	кол-во часов
1	3.1 Общая характеристика бухгалтерского учета	Составление конспекта	4
2	3.2 Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского учета	Составление конспекта	4
3	3.3 Ценообразование в общественном питании	Типовые расчеты/выполнение упражнений Определение норм вложения сырья различных кондиций. Расчет потребности в сырье, необходимого для выпуска запланированного количества блюд	6
4	3.4 Учет сырья, товаров и тары в кладовых	Поиск в интернете и оформление информации	4
5	3.5 Учет сырья на производстве и реализация продукции	Поиск в интернете и оформление информации	6
6	3.6 Учет товаров в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети	Поиск в интернете и оформление информации	4
7	3.7 Учет расчетов по оплате труда	Типовые расчеты/выполнение упражнений Расчет зарплаты работников производства с учетом индивидуальных надбавок.	6

		Расчет страховых отчислений	
8	3.8 Учет денежных средств и расчетных операций	Поиск в интернете и оформление информации	4
9	3.9 Финансовые результаты хозяйственной деятельности	Составление конспекта	6
10	3.10 Бухгалтерская отчетность	Типовые расчеты/выполнение упражнений	5

**Тема 3.4 Учет сырья, товаров и тары в кладовых.**

**Тема 3.5 Учет сырья на производстве и реализация продукции**

**Тема 3.6 Учет товаров в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети.**

**Тема 3.8 Учет денежных средств и расчетных операций. Порядок ведения и документального оформления кассовых операций**

### **Задания 4,5,6,8**

Текст задания. Поиск в интернете и оформление информации.

Цель задания: Работа с дополнительной литературой для усвоения материалов урока. Углубление, дополнение знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению задания:

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, познакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
------------	---------------------	--------------------

Отбор материала по теме	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Составление библиографии по теме</li> <li>-Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- знание типов каталогов и навык работы с ними;</li> <li>- навык поиска материала в Интернете;</li> <li>- навык работы со справочной литературой;</li> <li>- навык ориентировки в профессиональной периодической литературе</li> </ul>
Группировка материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выделение групп / разделов</li> <li>-Отнесение материала к группам / разделам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- умение вести записи по прочитанному;</li> <li>- умение систематизировать материал</li> </ul>
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями.</li> <li>-Составление логического плана темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение видеть структуру изложения материала;</li> <li>- умение составлять простой и сложный план</li> </ul>
Выделение основного и второстепенного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выделение основных идей.</li> <li>- Поиск фактов, подтверждающих данную идею.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с первоисточниками;</li> <li>- умение вести записи по прочитанному;</li> <li>- умение видеть структуру изложения материала;</li> <li>- умение делать выписки;</li> <li>- умение написать конспект</li> </ul>
Сравнение и обобщение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Установление сходства.</li> <li>- Установление различия.</li> <li>- Суммирование результатов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать явления (факты)</li> <li>- умение расчлнить изучаемые явления (факты) на составные элементы</li> </ul>

Формы контроля:

- выполненная работа.

Критерии оценки:

уровень усвоения теоретического материала.

### **Вопросы самоконтроля**

1. Материальная ответственность: понятие, организация, виды, ее документальное оформление.
2. Источники и учет поступления продуктов, товаров и тары.
3. Задачи и принципы организации бухгалтерского учета производства и реализации готовой продукции.
4. Порядок составления ведомости о движении продуктов и тары на производстве.
5. Документальное оформление движения товаров, готовой продукции, тары, сдачи выручки.
6. Порядок сдачи выручки в банк и учет переводов в пути.
7. Отчётность кассира.
8. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе.
9. Безналичные расчеты в РФ.

**Тема 3.1 Цели, задачи и предмет учебной дисциплины, межпредметные связи. Роль знаний по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности**

**Тема 3.2 Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского учета**

**Тема 3.9 Финансовые результаты хозяйственной деятельности**  
**Задания 1,2,9**

Текст задания: Составление конспекта

Цель заданий: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению формул, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Конспект - краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспекты Вы ведете

- 2) на занятии за преподавателем;

3) дома / в библиотеке, выполняя домашнее задание

### ***Конспектирование на занятии за преподавателем***

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. Записывая лекцию дословно, слушатель почти не задумывается над текстом. Пользы от такой деятельности немного. Задача слушателя на лекции - одновременно слушать педагога, анализировать и конспектировать информацию. Как свидетельствует практика, если не стремиться вести дословную запись, это возможно. Средняя скорость речи лектора - 125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой "средний" обучающийся способен слушать и понимать - 450 слов в минуту. Слушатель внимательно слушает педагога, выделяет наиболее важную информацию и сокращенно записывает ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза:

- во-первых, при самом слушании;
- во-вторых, когда выделяется главная мысль;
- в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза,
- в-четвертых, при записи.

Материал запоминается более полно, точно и прочно. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80% нужной информации. На занятиях дается не весь материал, а опорные пункты, помогающие не утонуть в море информации, понять цель изложения материала, уловить логическую последовательность изложения.

Усвоив изложенное на занятиях, Вы должны еще работать самостоятельно, читать учебник и дополнительную литературу.

Что нужно записывать?

Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, фактами из истории и т. п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения.

### ***Составление конспекта***

*Классификация видов конспектов:*

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.
2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.
3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.
4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

*Как составлять конспект:*

1. Определите цель составления конспекта.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

*Как оформить конспект?*

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

#### Формы контроля:

текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта)

#### Критерии оценки:

уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

### **Вопросы самоконтроля**

1. Роль знаний по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности.
2. Особенности организации бухгалтерского учёта в общественном питании.
3. Имущество предприятия, классификация, источники образования.
4. Бухгалтерский баланс: назначение, содержание, структура и виды.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
6. Доходы от обычных видов деятельности. Расчет торговой наценки, относящейся к проданным товарам.
7. Налог на добавленную стоимость и порядок его исчисления.

### **Тема 3.3 Ценообразование в общественном питании.**

#### **Тема 3.7 Учет расчетов по оплате труда.**

#### **Тема 3.10 Бухгалтерская отчетность.**

#### **Задания 3,7,10**

Текст задания: Типовые расчеты/выполнение упражнений

Задачи для самостоятельного решения выдаются из учебно-методического пособия преподавателем.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений

Цель заданий: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению формул, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Рекомендации по выполнению:

Алгоритм решения задач

1. Из условия задачи составить краткий перечень того, что дано;
2. Зафиксировать величины, которые нужно найти;
3. При решении выписать основные формулы или вывести необходимые расчетным путем;
4. Подставить данные из задачи в формулы и произвести расчет;
5. Провести проверку;
6. Написать ответ и сделать выводы по задаче.

Формы контроля:

- своевременное представление выполненных заданий

Критерии оценки:

- точность расчетов;
- объем выполненных заданий;
- оформление.

#### **Вопросы самоконтроля**

1. Состав расходов, связанных с производством продукции (услуг).
2. Нормативные документы, устанавливающие порядок формирования свободных розничных цен н. продукцию собственного производства.

3. Удержания и вычеты из заработной платы.
4. Депонирование зарплат. Порядок обязательных отчислений по отношению к фонду оплаты труда.
5. Отчетность организаций ПБУ 4/2000. Бухгалтерская отчетность: понятие, виды, требования, состав, порядок составления, сроки предъявления