**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы калькуляции и учета

2019

Рабочаяпрограмма предназначена для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум» (далее ГБПОУ ИО ТПТТ), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерной программы учебной дисциплине «Основы калькуляции и учета» по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) подготовки квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля: **43.01.09 Повар, кондитер.**

**.**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

Разработчик: Шалаева Светлана Андреевна преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии профессионального цикла протокол № 9 от 23.05.2019г.

Мусифулина М.Ш. \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…4стр.
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………….9стр.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ…………………………………...14стр.
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ……………………………………………………………………..10стр.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……17стр.

\

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.01.09 по профессии Повар, кондитер.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **УМЕТЬ:**

1. оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве,

2. оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания;

3. составлять товарный отчет за день;

4. определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья;

5. составлять план-меню, работать со сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, технологическими и технико - технологическими картами;

6. рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки;

7. участвовать в проведении инвентаризации в кладовой и на производстве;

8. пользоваться контрольно-кассовыми машинами или средствами автоматизации при расчетах с потребителями;

9. принимать оплату наличными деньгами;

10. принимать и оформлять безналичные платежи;

11. составлять отчеты по платежам.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **ЗНАТЬ:**

1. виды учета, требования, предъявляемые к учету;

2. задачи бухгалтерского учета;

3. предмет и метод бухгалтерского учета;

4. элементы бухгалтерского учета;

5.принципы и формы организации бухгалтерского учета

6. особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании;

7. основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе;

8. формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию;

9. требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов;

10. права, обязанности и ответственность главного бухгалтера;

11. понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства;

12. понятие товарооборота предприятий питания, его виды и методы расчета.

13. сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления;

14. правила документального оформления движения материальных ценностей;

15. источники поступления продуктов и тары;

16. правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, реализованных и отпущенных товаров;

17. методику осуществления контроля за товарными запасами;

18. понятие и виды товарных потерь, методику их списания;

19. методику проведения инвентаризации и выявления ее результатов;

20 .понятие материальной ответственности, ее документальное оформление, отчетность материально-ответственных лиц;

21. порядок оформления и учета доверенностей;

22. ассортимент меню и цены на готовую продукцию на день принятия платежей;

23. правила торговли;

24. виды оплаты по платежам;

25. виды и правила осуществления кассовых операций;

26. правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты;

27. правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с

потребителями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общие и  профессиональные компетенции | Дескрипторы  сформированность  и (действия) | | | Уметь | Знать | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ОК 01.** | Распознавание сложных  проблемных ситуаций в  различных контекстах.  Проведение анализа сложных ситуаций при решении  Задач профессиональной  деятельности. Определение  этапов решения задачи.  Определение потребности в  информации. Осуществление  эффективного поиска.  Выделение всех возможных  источников нужных  ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка  детального плана действий.  Оценка рисков на каждом шагу. Оценка плюсов и  Минусов полученного  результата, своего плана и его реализации,  определение критериев оценки и рекомендаций по  улучшению плана. | | | Распознавать задачу  и/или проблему в  профессиональном  и/или социальном  контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять  её составные части.  Правильно выявлять  и эффективно искать  информацию,  необходимую для  решения задачи  и/или проблемы.  Составить план  действия.  Определять  необходимые  ресурсы.  Владеть  актуальными  методами работы в  профессиональной и  смежных сферах.  Реализовать  составленный план.  Оценивать результат  и последствия своих  действий  (самостоятельно или  с помощью  наставника). | Актуальный | | | |  |
| Выбирать способы | профессиональный и | | | |  |
| решения задач | социальный контекст, | | | |  |
| профессиональной | в котором приходится | | | |  |
| деятельности, | работать и жить. | | | |  |
| применительно к | Основные источники  информации и  ресурсы для решения  задач и проблем в | | | |  |
| различным контекстам. |  |
|  |
|  | Профессиональном | | | |
|  | и/или социальном | | | |
|  | контексте. | | | |
|  | Алгоритмы | | | |
|  | выполнения работ в | | | |
|  | профессиональной и | | | |
|  | смежных областях. | | | |
|  | Методы работы в | | | |
|  | профессиональной и | | | |
|  | смежных сферах. | | | |
|  | Структура плана для | | | |
|  | решения задач. | | | |
|  | Порядок оценки | | | |
|  | результатов решения | | | |
|  | Задач | | | |
|  | Профессиональной | | | |
|  | Деятельности | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  |  | | | |
| **ОК 02.** | Планирование |  | | Определять задачи | Номенклатура | | | |
| Осуществлять | информационного | | | поиска информации | Информационных | | | |
| поиск, анализ и | поиска из широкого | | | Определять | Источников | | | |
| интерпретацию | набора источников, | | | необходимые | применяемых в | | | |
| информации, | необходимого | для | | источники | Профессиональной | | | |
| необходимой для | выполнения |  | | информации | Деятельности | | | |
| выполнения задач | профессиональных | | | Планировать процесс | Приемы | | | |
| профессиональной | задач |  | | поиска | Структурирования | | | |
| деятельности. | Проведение |  | | Структурировать | Информации | | | |
|  | анализа полученной | | | получаемую | Формат оформления | | | |
|  | информации, |  | | информацию | результатов поиска | | | |
|  | выделяет в ней | | | Выделять наиболее | Информации | | | |
|  | главные аспекты. | | | значимое в перечне |  | | | |
|  | Структурировать отобранную  информацию в  соответствии с  параметрами поиска;  Интерпретация  Полученной информации  В контексте  профессиональной  деятельности | | | информации |  | | | |
|  | Оценивать |  | | | |
|  | практическую |  | | | |
|  | значимость |  | | | |
|  | результатов поиска |  | | | |
|  | Оформлять |  | | | |
|  | результаты поиска |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
| **ОК 03**. | Использование | | | Определять | Содержание | | | |
| Планировать и | актуальной | | | актуальность | актуальной | | | |
| реализовывать | нормативно- | | | нормативно- | нормативно-правовой | | | |
| собственное | правовой | | | правовой | документации | | | |
| профессиональное и | документацию по | |  | документации в | Современная научная | | | |
| личностное | профессии | |  | профессиональной | и профессиональная | | | |
| развитие. | (специальности) | |  | деятельности | терминология | | | |
|  | Применение | |  | Выстраивать | Возможные | | | |
|  | современной | |  | траектории | траектории | | | |
|  | научной | |  | профессионального и | профессионального | | | |
|  | профессиональной | |  | личностного | развития и | | | |
|  | терминологии | |  | развития | самообразования | | | |
|  | Определение | |  |  |  | | | |
|  | траектории | |  |  |  | | | |
|  | профессионального | | |  |  | | | |
|  | развития и | |  |  |  | | | |
|  | самообразования | |  |  |  | | | |
| **ОК 04.** | Участие в деловом | | | Организовывать | Психология | | | |
| Работать в | общении для | |  | работу коллектива и | коллектива | | | |
| коллективе и | эффективного | |  | команды | Психология личности | | | |
| команде, | решения деловых | |  | Взаимодействовать с | Основы проектной | | | |
| эффективно | задач | |  | коллегами, | деятельности | | | |
| взаимодействовать | Планирование | |  | руководством, |  | | | |
| с коллегами, | профессиональной | |  | клиентами. |  | | | |
| руководством, | деятельность | |  |  |  | | | |
| клиентами. |  | |  |  |  | | | |
| **ОК 05.**Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Грамотно устно и  письменно излагать  свои мысли по  профессиональной  тематике на  государственном  языке  Проявление  толерантность в  рабочем  коллективе | | | Излагать свои  мысли на  государственном  языке  Оформлять  документы | Особенности  социального и  культурного  контекста  Правила  оформления  документов. | | | |
| **ОК 09.** | Применение | | | Применять средства  информационных  технологий для  решения  профессиональных  задач Использовать  современное  программное  обеспечение | Современные  средства и устройства  информатизации  Порядок их  применения и  программное  обеспечение в  профессиональной  деятельности | | | |
| Использовать | средств | | |
| информационные | информатизации и | | |
| технологии в | информационных | | |
| профессиональной | технологий для | | |
| деятельности. | реализации | | |
|  | профессиональной | | |
|  | деятельности | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **ОК 10**. | Применение в  профессиональной  деятельности  инструкций на  государственном и  иностранном языке.  Ведение общения  На профессиональные  темы | | | Понимать общий  Смысл четко  произнесенных  высказываний на  известные темы  (профессиональные и  бытовые), понимать  тексты на базовые  профессиональные  темы участвовать в  диалогах на  знакомые общие  и профессиональные  темы строить  простые  высказывания о себе  и о своей  профессиональной  деятельности  кратко обосновывать  и объяснить  свои действия (текущие и планируемые)  писать простые  связные сообщения  на знакомые или интересующие профессиональные  темы | Правила построения  Простых и сложных  предложений  на профессиональные  темы основные  общеупотребительны  е глаголы (бытовая и  профессиональная  лексика) лексический  минимум, относящийся  к описанию  предметов, средств  и процессов  профессиональной  деятельности  особенности  произношения  правила чтения  текстов  профессиональной  направленности | | | |
| Пользоваться |
| профессиональной |
| документацией на |
| государственном |
| и иностранном |
| языке. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **ПК 1.2-1.6,**  **ПК 2.2-2.8,**  **ПК 3.2-3.5,**  **ПК 4.2-4.5,**  **ПК 5.2-5.5** | Ведение расчетов с  потребителями при  отпуске продукции  на вынос,  взаимодействие с  потребителями при  отпуске продукции  с прилавка/раздачи | | | Рассчитывать  стоимость  кулинарной и  кондитерской  продукции  собственного  производства.  Вести учет реализованной кулинарной и кондитерской продукции. | Правила  торговли.  Виды оплаты по  платежам  Правила и  порядок расчета  потребителей  при оплате  наличными  деньгами, при  безналичной  форме оплаты. | | | |
| Подготовка  основных  продуктов и  дополнительных  ингредиентов | | | Оформлять заявки  на продукты,  расходные  материалы,  необходимые для  приготовления кулинарной и кондитерской продукции | Правила расчета  потребности в  сырье и пищевых  продуктах. Правила  составления  заявки на склад | | | |

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| Занятия на уроках | 18 |
| Практические, лабораторные занятия | 24 |
| Контрольная работа | 6 |
| Самостоятельная работа | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 2 | |

2.3. Тематический план и содержание дисциплины

ОП.05 Основы калькуляции и учета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем**  **часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета | **Содержание учебного материала** | | **10** |  |
|  | Виды учета в организации питания. Понятие документооборота, формы документов,  применяемых в организациях питания, их классификация. Требования, предъявляемые к  содержанию и оформлению документов. | 1 | 2 |
|  | Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и  булочных изделий как основные нормативные документы для определения потребности в  сырье и расхода сырья, выхода готовых блюд, мучных и кондитерских изделий. Правила и  порядок составления технологических карт. | 1 | 2 |
| Тема2.Ценообразование в общественном питании | 1. 3 | Понятие цены, ее элементы, виды цен. Ценовая политика организаций питания. | 1 | 2 |
| 1. 4 | Товарооборот предприятий питания, его виды и методы расчета. Понятие калькуляции и  порядок определения розничных цен на продукцию и полуфабрикаты собственного  производства. | 1 | 2 |
| 1. 5 | План-меню, его назначение, виды, порядок составления. | 1 | 2 |
| 1. 16 | Материальная ответственность, ее документальное оформление. Типовой договор о полной  индивидуальной материальной ответственности. | 1 | 2 |
| 1. 7 | Порядок оформления и учета доверенностей на получение материальных ценностей. | **1** | 2 |
| 1. 8 | Инвентаризации, порядок ее проведения и документальное оформление. | 1 | 2 |
| 1. 9 | Задачи и правила организации учета в кладовых предприятий общественного питания. | 1 | 2 |
| 1. 10 | Источники поступления продуктов и тары на предприятие питания, документальное  оформление поступления сырья и товаров от поставщиков | 1 | 2 |
| Тема 3.  Материальная ответственность.  Инвентаризация  Тема4.Учет сырья,  продуктов и  тары в кладовых организаций питания | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |  |
| Изучение ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402 ФЗ | | 2 | 2 |
| Изучение Трудового кодекса РФ (Раздел XI Материальная ответственность сторон трудового договора) | | 2 |  |
| **Содержание учебного материала** | | **8** |  |
|  | Организация количественного учета продуктов в кладовой, порядок ведения товарной книги. | 1 | 2 |
|  | Правила поступления сырья, тары от поставщиков и от физических лиц | 1 | 2 |
|  | Документальное оформление реализации и отпуска готовой продукции | 1 | 2 |
|  | Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе. | 1 | 2 |
|  | Назначение и правила составления наряд - заказа. | 1 | 2 |
|  | Правила снятия остатков, полуфабрикатов и готовых изделий на предприятиях  общественного питания (Акт о снятии остатков продуктов, п/ф и готовых изделий) | 1 | 2 |
|  | Правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при  безналичной форме оплаты. Правила поведения, степень ответственности за правильность  расчетов с потребителями. | 1 | 2 |
|  | Учет кассовых операций и порядок их ведения. Порядок работы на контрольно- кассовых машинах, правила осуществления кассовых операций. | 1 | 2 |
| Тема 5.  Учет продуктов на производстве, отпуска и реализации продукции и товаров предприятиями общественного питания | **Тема практических занятий** | | **12** |  |
|  | Расчет сырья по Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборнику рецептур мучных кондитерских и булочных изделий. | 1 | 2 |
|  | Нормы отходов и потерь при холодной и тепловой обработки продуктов. Взаимозаменяемость сырья при приготовлении кулинарных блюд и кондитерских изделий | 1 | 2 |
|  | Калькуляция розничных цен на блюда и полуфабрикаты. Оформление калькуляционных карточек. | 1 | 2 |
|  | Составление плана-меню. Расчет планового товарооборота на день | 1 | 2 |
|  | Составление требования в кладовую. Составление закупочного акта. | 1 | 2 |
|  | **Контрольная работа** | 6 |  |
|  | Составление дневного заборного листа. Составление товарного отчета | 1 |  |
|  | Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и к выдаче. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа** | | **6** |  |
| Изучение Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении  методических указаний по инвентаризации, имущества и финансовых обязательств. | | 2 | 2 |
| Изучение Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) «О защите прав потребителей» | | **2** |  |
| Изучение правил розничной торговли (текст по состоянию на 18.01.2016 г.) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55. | | 2 | 2 |
| Тема 6.  Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций | **Тема практических занятий** | | **12** |  |
| 31 | Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и к выдаче. | 1 | 2 |
| 32 | Порядок ведения кассовой книги и отчетность кассира. | 1 | 2 |
| 33 | Оформление распорядительной и отчётной документации по инвентаризации. | 1 | 2 |
| 34 | Оформление документов первичной отчетности по учету сырья,  товаров и тары в кладовой организации питания, составление товарного отчет за день | 1 | 2 |
| 35 | Оформление документов первичной отчетности по учетусырья. | 1 | 2 |
| 36 | Оформление документов первичной отчетности по учетуготовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве. | 1 | 2 |
| 37 | Составление плана меню и оформление калькуляционных карточек | 1 | 2 |
| 38 | Составление и оформление калькуляционных карточек. | 1 | 2 |
| 39 | Расчет требуемого количества сырья, продуктов, для приготовления продукции собственного производства | 1 | 2 |
| 40 | Определение процентной доли потерь при различных видов обработки сырья | 1 | 2 |
| 41 | Составить технологические и калькуляционные карты на холодные блюда и закуски. Составить технологические и калькуляционные карты на горячие и холодные напитки | 2 | 2 |
| 42 | **Дифференцированный зачет** | 2 | 2 |
| **Итого** | | | **52** |  |

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины в наличие имеется учебный кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета социально-экономических дисциплин:

автоматизированное рабочее место преподавателя;

посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

дидактический материал.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением

мультимедиапроектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания*:***

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 25 апр. 2016 г.]. – М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениями).
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 1 мая 2016 г.]. – М.: Омега-Л, 2016. – 688с. – (кодексы Российской Федерации).
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 16 июля 1998 г.: по состоянию на 1 янв. 2016 г.]. – М.: ЭЛИТ, 2016. – 880 с.
4. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
5. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
6. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
7. ГОСТ Р 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
8. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
9. ГОСТ Р 30390-2013 "Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия"
10. Жабина С.Б., Бурдюгова О.М., Колесова А.В. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учебник для студентов СПО/ С.Б. Жабина, О.М.Бурдюгова, А.В. Колесова.- 3-е изд. Стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 336 с.
11. Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования/ И.И. Потапова. М.: Образовательно-издательский центр «Академия»; ОАО «Московские учебники», 2013.-176с.
    * 1. **Электронные издания:**
12. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция, 2016) <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>
13. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей»
14. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>
15. "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)
16. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2594/>

# Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152>/

#### Правила продажи отдельных видов товаров  (текст по состоянию на 18.01.2016 г.) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55. <http://www.consultant.ru/law/podborki/pravila_roznichnoj_torgovli/>

#### Правила розничной торговли текст по состоянию на 18.01.2016 г.) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55. <http://www.consultant.ru/law/podborki/pravila_roznichnoj_torgovli/>

1. <http://economy.gov.ru>
2. <http://www.consultant.ru>
3. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
| -виды учета, требования, предъявляемые к учету;  - задачи бухгалтерского учета;  -предмет и метод бухгалтерского учета;  -элементы бухгалтерского учета;  -принципы и формы организации бухгалтерского учета  - особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании;  - основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе;  - формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию;  - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов;  - права, обязанности и ответственность главного бухгалтера;  - понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства;  - Понятие товарооборота предприятий питания, его виды и методы расчета.  - сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления;  -правила документального оформления движения материальных ценностей;  - источники поступления продуктов и тары;  -правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами,  реализованных и отпущенных това­ров;  -методику осуществления контроля за товарными запасами;  -понятие и виды товарных потерь, методику их списания;  -методику проведения инвентаризации и выявления ее результатов;  - понятие материальной ответственности, ее документальное оформление, отчетность материально-ответственных лиц;  - порядок оформления и учета доверенностей;  - ассортимент меню и цены на готовую продукцию на день принятия платежей;  - правила торговли;  - виды оплаты по платежам;  - виды и правила осуществления кассовых операций;  - правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты;  - правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями; | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | Текущий контроль  при провдении:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы  Промежуточная аттестация  в форме дифференцированного зачета в виде -письменных/ устных ответов,  -тестирования. |
| - оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве,  -оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания;  -составлять товарный отчет за день;  -определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья;  - составлять план-меню, работать со сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, технологическими и технико - технологическими картами;  -рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки;  -участвовать в проведении инвентаризации в кладовой и на производстве;  -пользоваться контрольно-кассовыми машинами или средствами атвтоматизации при расчетах с потребителями;  -принимать оплату наличными деньгами;  -принимать и оформлять безналичные платежи;  -составлять отчеты по платежам | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям  -Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  -Точность расчетов  -Соответствие требованиям НД  и т.д. | Текущий контроль:  - защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям;  - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы:  презентаций  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий  Промежуточная аттестация:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете/экзамене |