.МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы калькуляции и учета**

***Профессия: 43.01.09 Повар, кондитер***

***3 курс, группа 33-П***

Уровень освоения (базовый)

Форма обучения: очная

**2024г.**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования,

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии***:*** 43.01.09 Повар, кондитерутверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1569 (базовая подготовка)

- рабочей программы воспитания УГС 43.01.09 Сервис и туризм по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Разработчик: Сбруйкина Нина Васильевна, мастер производственного обучения Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ стр.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7  11 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы.**

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.2-ПК 1.4,  ПК 2.2-ПК 2.8,  ПК 3.2-ПК 3.6. | -вести учет, 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 автоматизации при расчетах с потребителями;  -принимать оплату наличными деньгами;  -принимать и оформлять безналичные платежи;  -составлять отчеты по платежам. | -виды учета, требования, предъявляемые к учету;  - задачи бухгалтерского учета;  -предмет и метод бухгалтерского учета;  -элементы бухгалтерского учета;  -принципы и формы организации бухгалтерского учета  - особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании;  - основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе;  - формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию;  - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов;  - права, обязанности и ответственность главного бухгалтера;  - понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства;  - понятие товарооборота предприятий питания, его виды и методы расчета.  - сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления;  -правила документального оформления движения материальных ценностей;  - источники поступления продуктов и тары;  -правила оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами,  реализованных и отпущенных това­ров;  -методику осуществления контроля за товарными запасами;  -понятие и виды товарных потерь, методику их списания;  -методику проведения инвентаризации и выявления ее результатов;  - понятие материальной ответственности, ее документальное оформление, отчетность материально-ответственных лиц;  - порядок оформления и учета доверенностей;  - ассортимент меню и цены на готовую продукцию на день принятия платежей;  - правила торговли;  - виды оплаты по платежам;  - виды и правила осуществления кассовых операций;  - правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты;  - правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.  Составить план действия.  Определять необходимые ресурсы.  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.  Реализовать составленный план.  Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.  Методы работы в профессиональной и смежных сферах.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | Описывать значимость своей профессии  Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Сущность гражданско-патриотической позиции  Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Соблюдать нормы экологической безопасности  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 09 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **76** |
| теоретическое обучение | 72 |
| лабораторные занятия (если предусмотрено) | 22 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме** дифференцированного зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы калькуляции и учета.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и тем** | | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов,** |
| 1. | 2. | | | 3. | 4. | 5. |
| **Раздел 1.** **Общая характеристика бухгалтерского учета** | | | | | | |
| 1. | | Виды учета в организации питания. | | Требования, предъявляемые к учету, задачи бухгалтерского учета. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,  ПК3.2-ПК 3.6. |
| 2. | | Предмет и метод бухгалтерского учета, элементы бухгалтерского учета. | | Методы и элементы бухгалтерского учета. | 2 |
| 3. | | Особенности, принципы и формы организации бухгалтерского учета в общественном питании. | | Основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности в общественном питании. | 2 |
| 4. | | Понятие документооборота. | | Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.Формы документов, применяемых в организациях питания, их классификация.  Основные требования при оформлении документов. | 2 |
| 5. | | Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера**.** | | Автоматизация учета на предприятии общественного питания. | 2 |
| **Раздел 2. Ценообразование в общественном питании** | | | | | | |
| 6. | | | Понятие цены, ее элементы, виды цен. | Ценовая политика организаций питания. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-ПК 3.6. |
| 7. | | | Понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию и полуфабрикаты собственного производства. | Самостоятельная работа (рассчитать цену на выбранную продукцию). | 2 | ОК 01, ОК 03, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-ПК 3.6. |
| 8. | | | ПР 1 Оформление документов первичной отчетности. | Лабораторная работа. Оформление документов первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания, составление товарного отчета за день | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 9. | | | Товарооборот предприятий питания. | Виды и методы расчета на предприятиях общественного питания. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК 3.6. |
| 10. | | | План-меню, его назначение. | Виды, порядок составления плана-меню. | 2 |
| 11. | | | ПР 2 Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. | Практическая работа .Отчет о движении продуктов и тары на производстве. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 12. | | | Основные нормативные докумен­ты для определения потребности в сырье и расхода сырья, выхода гото­вых блюд, мучных и кондитерских изделий. | Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-ПК 3.6. |
| 13. | | | ПР 3 Сборник рецептур. | Практическая работа .Работа со Сборником рецептур | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 14. | | | ПР 4 План-меню. | Практическая работа. Составление плана-меню | 2 |
| **Раздел 3. Материальная ответственность. Инвентаризация.** | | | | | | |
| 15. | | | Материальная ответственность, ее документальное оформление. | Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК 3.6. |
| 16. | | | Отчетность материально-ответственных лиц. | Порядок оформления и учета доверенностей на получение материальных ценностей. | 2 |
| 17. | | | Контроль за товарными запасами. | Понятие и задачи проведения инвентаризации, порядок ее проведения и документальное оформление. | 2 |
| **Раздел 4.** **Учет сырья, продуктов и тары в кладовых организаций питания.** | | | | | | |
| 18. | | | Задачи и правила организации учета в кладовых предприятий общественного питания. | Самостоятельная работа ( написать конспект) | 2 | ОК 1, ОК 4, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-3.6. |
| 19. | | | Источники поступления продуктов и тары на предприятие питания. | Документальное оформление поступления сырья и товаров от поставщиков. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 20. | | | Технологическая и калькуляционная карты | Характеристика. Порядок составления. | 2 |
| 21. | | | ПР 5 Калькуляция розничных цен на блюда и полуфабрикаты. | Практическая работа .Оформление калькуляционных карточек | 2 | ОК 1, ОК 4, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-3.6. |
| 22. | | | Организация количественного учета продуктов в кладовой. | Порядок ведения товарной книги. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР7, ЛР 14, ПК3.2-ПК 3.6. |
| 23. | | | Товарные потери и порядок их списания. | Виды товарных потерь.Акты списания. | 2 |
| 24. | | | Документооборот по движению товара. | Самостоятельная работа: Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой. | 2 |  |
| **Раздел 5. Учет продуктов на производстве, отпуска и реализации продукции и товаров предприятиями общественного питания** | | | | | | |
| 25. | | | Организация учета на производстве. | Состав товарооборота общественного питания. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК 3.2-ПК 3.6. |
| 26. | | | Документальное оформление поступления сырья на производство. | Документальное оформление и учет реализации отпуска готовой продукции. | 2 |
| 27. | | | ПР 6 Оформление документов первичной отчетности по учету сырья и готовой продукции. | Практическая работа. Оформление документов первичной отчетности .по учету сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 28. | | | Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. | Отчет о движении продуктов и тары на производстве. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК 3.6. |
| 29. | | | Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе. | Учет сырья, правила оформления документации. | 2 |
| 30. | | | ПР 7 Учет готовых изделий в кондитерском цехе. | Практическая работа | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| **Раздел 6. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.** | | | | | | |
| 31. | | | Правила торговли. | Виды оплаты по платежам. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК 3.6. |
| 32. | | | Правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты. | Правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями. | 2 |
| 33. | | | ПР 8 Расчеты с потребителями. | Практическая работа | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 34. | | | Учет кассовых операций и порядок их ведения. | Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-ПК 3.6. |
| 35. | | | ПР 9 Правила осуществления кассовых операций. | Практическая работа | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14, ПК3.2-ПК3.6. |
| 36. | | | ПР10Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и к выдаче | Практическая работа. Оформление документов при работе с денежными средствами. | 2 |
| 37. | | | ПР 11 Порядок ведения кассовой книги и отчетность кассир | Практическая работа. | 2 |
| 38. | | | Итоговое занятие | Дифференцированный зачет | 2 | ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 7, ЛР 14,ПК3.2-ПК 3.6. |
|  | | | **Всего часов** | **76** |  |  |
|  | | | **Аудиторных** | **72** |  |  |
|  | | | **В том числе лабораторных** | **22** |  |  |
|  | | |  |  |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет, оснащенный оборудованием:

доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), раздаточного дидактического материала и др.;

техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; мультимедийными пособиями.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**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. Саполгина, Л.А. Основы калькуляции и учета (для профессии "Повар-кондитер") : учебное пособие / Саполгина Л.А. — Москва : КноРус, 2021. — 236 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05607-3. — URL: https://book.ru/book/937038 (дата обращения: 29.09.2020). — Текст : электронный.

**3.2.2.Электронные издания:**

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция, 2016) <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей»

<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>

1. "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)

<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>

**3.2.3.Дополнительные источники**

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и

практикум для СПО / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :Издательство Юрайт, 2017. — 390 с.

<https://www.biblio-online.ru/viewer/3854307A-CC01-4C5E-BB56-00D59CBC3546#page/1>

2. Основы права : учебник и практикум для СПО / А. А. Вологдин [и др.] ; под общ.  
ред. А. А. Вологдина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с.    
<https://www.biblio-online.ru/viewer/FD57043F-8593-41E4-978C-5C76F292EDB1#page/1>

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| **Знать:**  -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 проведении:**  -письменного/  устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы  **Промежуточная аттестация**  в форме дифференцированного зачета. |
| **Уметь:**  - оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве,  -оформлять документы первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания;  -составлять товарный отчет за день;  -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 автоматизации 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/ занятиям;  презентаций  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических работ  **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  (освоенные общие компетенции) | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Распознаёт задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. | Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии.  Анализ и оценка преподавателем решения практико-ориентированных задач, самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов.  Самооценка своей деятельности. |
| Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части. |
| Определяет этапы решения задачи. |
| Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| Составляет план действия. |
| Определяет необходимые ресурсы. |
| Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. |
| Реализует составленный план. |
| Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определяет задачи для поиска информации. | Наблюдение за обучающимися во время выполнения самостоятельных, творческих работ.    Самооценка своей деятельности |
| Определяет необходимые источники информации. |
| Планирует процесс поиска. |
| Структурирует получаемую информацию. |
| Выделяет наиболее значимое в перечне информации. |
| Оценивает практическую значимость результатов поиска. |
| Оформляет результаты поиска. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. | Наблюдение и оценка уровня выбранных заданий для самостоятельной и контрольной работы обучающихся в условиях дифференцированного подхода.  Самооценка своей деятельности |
| Применяет современную научную профессиональную терминологию. |
| Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организует работу коллектива и команды. | Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий.  Оценка уровня подготовки обучающимися сообщений по учебной дисциплине. |
| Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. | Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий. |
| Проявляет толерантность в рабочем коллективе. |
| ОК 06.  Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Описывает значимость своей профессии. | Анализ и оценка преподавателем решения практико-ориентированных задач, самостоятельных работ, индивидуальных заданий.  Самооценка своей деятельности. |
| ОК 07.  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдает нормы экологической безопасности. | Наблюдение за обучающимися во время выполнения самостоятельных работ. Самооценка своей деятельности |
| Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии |
| Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. |
| Пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии |
| ОК 09.  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применяет средства информационных технологий для ре-шения профессиональных задач. | Наблюдение за выполнением индивидуальных интерактивных заданий, выполнение различных заданий на дистанционном обучении. |
| Использует современное программное обеспечение. |
| ОК 10.  Пользоваться профессио-нальной документацией на государственном и иностранном языках. | Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) | Беседа, задания по составлению калькуляции блюд., тест |
| Понимает тексты на базовые профессиональные темы. |
| Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. |
| Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. |
| Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) |
| Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. |
| Оформляет бизнес-план. |
| Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования. |
| Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. |
| Презентует бизнес-идею |
| Определяет источники финансирования. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**По учебной дисциплине**

**Основы калькуляции и учета**

**профессия 43.01.09 Повар, кондитер**

3 **курс, группа 33-П**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств** | | 22 |
|  | 1.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины |  |
|  | 1.2. Формы промежуточной аттестации  1.3. Описание процедуры промежуточной аттестации | 33 |
|  |  |  |
| **2. Комплект «Промежуточная аттестация»** | |  |
|  | 2.1. Тестовые задания |  |

**1. Паспорт контрольно-оценочных средств**

**1.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися знаниями и умениями в области законодательства по бухгалтерскому учету и отчетности, системы бухгалтерских стандартов, финансового учета на предприятиях общественного питания, составления калькуляции, методику составления и расчета стоимости блюд и изделий, современного состояния рынка труда, поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессии, а также овладение общими (ОК) компетенциями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к результатам**  **освоения**  **(должен уметь, знать)** | **Виды оценочного средства** |
| **Уметь** | |
| – оформлять документы первичной отчетности и вести учет сырья, готовой и реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве | Практическое занятие:  Оформление документов первичной отчетности по учету сырья, товаров и тары в кладовой организации питания, составление товарного отчета за день  Практическое занятие:  Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. Отчет о движении продуктов и тары на производстве. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе. |
| – определять процентную долю потерь на производстве при различных видах обработки сырья | Практическое занятие:  Работа со Сборником рецептур.  Расчет требуемого количества сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства. |
| – составлять план-меню, работать со сборником рецептур блюд и кулинарных изделий, технологическими и технико - технологическими картами | Практическое занятие:  Составление плана-меню |
| – рассчитывать цены на готовую продукцию и полуфабрикаты собственного производства, оформлять калькуляционные карточки | Практическое занятие .Калькуляция розничных цен на блюда и полуфабрикаты.Оформление калькуляционных карточек. |
| – пользоваться контрольно-кассовыми машинами или средствами автоматизации при расчетах с потребителями,  принимать оплату наличными деньгами, принимать и оформлять безналичные платежи | Практическое занятие  Оформление документов первичной отчетности по учету сырья, полуфабрикатов на производстве  Практическое занятие  Оформление документов первичной отчетности по учету сырья, готовой и реализованной продукции |
| **Знать** | |
| – особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании, основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе | Тестирование  Дифференцированный зачет |
| – формы документов, применяемых в организациях питания, их классификацию, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов | Тестирование  Дифференцированный зачет |
| – понятие цены, ее элементы, виды цен, понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства | Тестирование  Дифференцированный зачет |
| – сущность плана-меню, его назначение, виды, порядок составления | Дифференцированный зачет |
| – источники поступления продуктов и тары | Дифференцированный зачет |
| - понятие и виды товарных потерь, методику их списания | Дифференцированный зачет |
| - 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 | Тестирование  Дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Дескрипторы сформированности**  **(действия)** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | 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 профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.  Методы работы в профессиональной и смежных сферах.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02.  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач  Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.  Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;  Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03.  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)  Применение современной научной профессиональной терминологии  Определение траектории профессионального развития и самообразования | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04.  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач  Планирование профессиональной деятельность | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| 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 06.  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | Понимать значимость своей профессии (специальности)  Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. | Описывать значимость своей профессии  Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Сущность гражданско-патриотической позиции  Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07.  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте | Соблюдать нормы экологической безопасности  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 8  Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры.  Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности | Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.  Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.  Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии | Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.  Основы здорового образа жизни.  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии.  Средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09.  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | 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 общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11.  Планировать предприниматель-скую деятельность в профессиональной сфере. | Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  Составлять бизнес план  Презентовать бизнес-идею  Определение источников финансирования  Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  Оформлять бизнес-план  Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | Основы предпринимательской деятельности  Основы финансовой грамотности  Правила разработки бизнес-планов  Порядок выстраивания презентации  Кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1-1.5  ПК 2.1-2.8  ПК 3.1-3.6 | Подбор, подготовка к работе, проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов | Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  Выбирать, безопасно, в соответствии с инструкциями и регламентами эксплуатировать технологическое оборудование, инструменты, инвентарь в процессе обработки сырья | Требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии в организации питанияВиды, назначение, правила безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.  Возможные последствия нарушения санитарии и гигиены, правил т/б. |

Оценка освоения УД предусматривает использование пятибалльной системы оценки.

1.2 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Семестр** | **Формы промежуточной аттестации** | **Форма проведения** |
| 6 | Дифференцированный зачёт | Тестовая работа |

1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Студенту предлагается сдать зачёт в виде заключительного теста.

**Количество заданий** для студента: 25 вопросов в тесте

**Время выполнения** 80 минут

**Условия выполнения заданий**

Помещение: учебная аудитория.

Оборудование: ручка, карандаш

1.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Максимальное количество баллов за работу -40.

«неудовлетворительно»- менее 20 баллов

«удовлетворительно»- 21-28 баллов,

«хорошо»- 29-37 баллов,

«отлично»- 38-40 баллов.

**2. Комплект «Промежуточная аттестация»**

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **1.К товарам в общественном питании относятся**   1. столовые приборы и посуда 2. кухонная посуда и инвентарь 3. холодные закуски 4. оборудование | | | | |
| 2. | **К видам учета на ПОП не относится**   1. оперативный 2. транспортный 3. статистический 4. бухгалтерский | | | | |
| 3. | **Для текущего руководства и деятельности фирмы используется учет**   1. бухгалтерский 2. оперативный 3. хозяйственный 4. статистический | | | | |
| 4. | **В натуральных измерителях учитывают**   1. количество работников на предприятии 2. рабочее время 3. материальные ценности 4. заработную плату | | | | |
| 5. | **Главный бухгалтер подчинятся**   1. менеджеру 2. начальнику отдела кадров 3. налоговой службе 4. руководителю предприятия | | | | |
| 6. | **На ПОП проводят хозяйственные операции по**   1. приему заказов на проведение банкета 2. размещению гостей за столиками 3. передаче продуктов из кладовой на кухню 4. музыкальному сопровождению банкета | | | | |
| 7. | **Если значение старшего отбрасываемого разряда больше 5, то число округляют так**   1. последнюю сохраняемую в числе цифру уменьшают на единицу 2. последнюю оставшуюся в числе цифру увеличивают на единицу 3. последняя оставшаяся в числе цифра сохраняет свое значение 4. последняя оставшаяся в числе цифра меняется на 9 | | | | |
| 8. | **Для повара заготовочного цеха (мясной, рыбный, овощной) при первичной обработке продуктов за начальное число (100%) принимается**   1. вес брутто 2. вес нетто 3. отходы при первичной обработке 4. выход полуфабриката | | | | |
| 9. | **Определить необходимое количество продукта для изготовления 80 порций изделия, если на одну порцию по норме расходуется 525 г продукта**   1. 4200 кг 2. 420 кг 3. 42 кг 4. 4,2 кг | | | | |
| 10. | **Ограниченную материальную ответственность на ПОП несет**   1. повар 2. кладовщик 3. бармен 4. грузчик | | | | |
| 11. | **Договор о полной материальной ответственности не заключают с работниками, выполняющими работы по**   1. приему и хранению ценностей 2. обработке продуктов 3. отпуску и продаже продуктов 4. составлению отчетов | | | | |
| 12. | **Бригадная материальная ответственность на производстве применяется, если**   1. невозможно разграничить ответственность каждого работника 2. работа осуществляется в несколько смен 3. так решает заведующий производством 4. это решение работника | | | | |
| 13. | **При оформлении документа нельзя**   1. использовать ручку синего или черного цвета 2. допущенную ошибку подчистить или замазать корректирующей жидкостью 3. итоговые суммы дублировать прописью 4. составлять его в момент совершения хозяйственной операции | | | | |
| 14. | **К документам производства не относится**   1. план – меню 2. товарная книга 3. накладная на внутреннее перемещение 4. дневной заборный лист | | | | |
| 15. | **Нормы закладки продуктов в Сборнике даны в**   1. граммах и килограммах 2. граммах и литрах 3. килограммах и штуках 4. граммах и штуках | | | | |
| 16. | **Нормы закладки продуктов на 1000 г выхода не установлены на**   1. салаты 2. гарниры 3. супы 4. блюда из яиц и творога | | | | |
|  | | | |  | |
| 18.  **Для ведения бухгалтерского учета на ПОП используются**  1. рубли  2. доллары США  3. евро  4. английские фунты  19. **Учет, характеризующий сложное, непрерывное, взаимосвязанное документальное отражение хозяйственных операций в различных измерителях, называется**  1. хозяйственный  2. статистический  3. бухгалтерский  4. оперативный | | | |  | |
| 20. **Для трудовых измерителей используют**  1. килограммы  2. часы  3. литры  4. рубли  **21. Главный бухгалтер несет ответственность за**  1. выполнение должностных обязанностей работников предприятия  2. выполнение плана по производству продукции  3. все хозяйственные операции, проводимые на ПОП  4. ведение учета и предоставление отчетности  **22. Под термином «округлить число» понимается**  1. сохранение в нем такого количества знаков, которое соответствует заданной точности вычислений  2. добавление к числу после запятой нулей  3. добавление к числу после запятой нулей, количество которых соответствует заданной точности вычислений  4. отбрасывание в числе дробной части  **23. Если значение старшего отбрасываемого разряда меньше 5, то число округляют так**  1. последнюю сохраняемую в числе цифру уменьшают на единицу  2. последнюю оставшуюся в числе цифру увеличивают на единицу  3. последняя оставшаяся в числе цифра сохраняет свое значение  4. последняя оставшаяся в числе цифра меняется на 1  **24.Для повара доготовочного цеха (горячий) при тепловой обработке продуктов за начальное число (100%) принимается**  1. вес брутто  2. вес нетто  3. отходы при тепловой обработке  4. выход готового изделия  **25. Материальная ответственность на ПОП не устанавливается за**  1. продукцию собственного производства  2. покупные товары  3. музыкальную программу  4. столовую и кухонную посуду  **26.Полную материальную ответственность на ПОП несет**  1. директор  2. главный бухгалтер  3. заведующий производством  4. уборщица  **27. Договор о полной материальной ответственности заключают с**  1. кассиром и старшим кассиром  2. учениками и практикантами  3. выпускниками специальных учебных заведений в течении первого года их работы  4. работниками экономических служб  **28. При обнаружении недостачи материально – ответственные лица должны**  1. найти виновных в ней  2. возместить недостачу  3. списать недостачу на издержки производства  4. внести изменения в документы  **29. К реквизитам документа не относится**  1. наименование документа  2. дата составления  3. наименование должностей и личные подписи  4. количество продукта весом брутто и нетто  **30. Документ, который не используется для оформления поступления товаров на склад, называется**  1. счет – фактура  2. товарно – транспортная накладная  3. закупочный акт  4. требование – накладная  **31. В Сборнике рецептур не указан**  1. Расход сырья на 1 порцию  2. Расход сырья на 5 порций  3. Расход сырья на 1000г  4. Выход полуфабрикатов и готовых изделий  **32. Нормы закладки продуктов на выход одной порции не установлены на**  1. кисели и компоты  2. мясные блюда  3. рыбные блюда  4. блюда из картофеля | | | |  | |
|  | | | |  | |
| **33. Размер торговой наценки зависит от**  1. объема товарооборота ПОП  2. числа посадочных мест  3. спроса и предложения числа работающих на ПОП  **34. При составлении калькуляции пользуются**  1. ГОСТами «Общественное питание»  2. ТУ  3. Сборниками рецептур и ТТК  4. Технологическими картами  **35. При составлении плана – меню не учитывают**  1. производственные возможности и пропускную способность торгового зала  2. желания производственного персонала;  3. ассортиментный перечень продукции, соответствующий предприятию данной категории  4. сезонность  **36. Прием товара от поставщика по количеству на ПОП осуществляется на основании**  1. накладной на внутреннее перемещение  2. товарно – транспортной накладной  3. закупочного акта  4. счет – фактуры  **37. Товарные потери в кладовых ПОП не возникают в процессе**  1. транспортировки  2. хранения  3. обработки  4. отпуска  **38**. **В состав рабочей комиссии для проведения инвентаризации не входит**  1. представитель налоговой службы  2. представитель администрации  3. материально – ответственное лицо  4. работник бухгалтерии  **39. Передачу готовой продукции из производства на раздачу оформляют**  1. накладной на внутреннее перемещение  2. счет – фактурой  3. дневным заборным листом  4. товарной накладной  **40. Стоимость возвращенных блюд списывается с заведующего производством по ценам**  1. покупным  2. учетным  3. продажным  4. учетным и продажным | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

**Задания для дифференцированного зачета по учебной дисциплине.**

**Вариант 1**

**Часть А**

1. Определите, когда наступает материальная ответственность при поступлении продуктов на ПОП

1. после проведения взвешивания и пересчёта поступившего товара
2. с момента оприходования товара на склад на основании товаросопроводительных документов
3. с момента распределения товара на складе
4. с момента отгрузки товара со склада поставщика в транспорт покупателя

2. Произведите расчет выхода мякоти при обработке туши говядины 1 категории массой 250 кг.

1. 184,00 кг.
2. 73,75 кг.
3. 176,25 кг.
4. 66,00 кг.

3. Укажите учётные измерители, применяемые в учёте общественного питания

1. рубли, доллары, евро
2. товарные запасы, финансовые показатели,
3. оперативные, статистические, бухгалтерские
4. натуральные, трудовые, денежные

4. Какое количество горбуши потрошеной с головой нужно обработать для того, что бы приготовить 50 порций филе с кожей и рёберными костями жареного (все порции 100 г)?

1. 6,1 кг.
2. 10,2 кг.
3. 7,35 кг.
4. 8,1 кг.

5. Определите, как исправить ошибки, допущенные в товарном отчёте

1. корректурным способом
2. корректурным способом и заверяются подписью МОЛ
3. корректурным способом и заверяются подписью бухгалтера
4. корректурным способом и заверяются подписью бухгалтера и МОЛ

6. Рассчитайте, какое количество картофеля очищенного получим из 50 кг. в марте месяце

1. 37,5 кг.
2. 35 кг.
3. 30 кг.
4. 20 кг.

7. Определите название документа, которым оформляется поступление сырья и продуктов на производство

1. кассовые чеки
2. приходная накладная
3. закупочный акт
4. расходные накладные

8. Рассчитайте, какое количество молока сухого цельного понадобится, если молока пастеризованного цельного необходимо 15 кг.

1. 1,8 кг.
2. 1,35 кг.
3. 5,7 кг.
4. 15,0 кг.

9. Укажите, как производится списание фарфорово-фаянсовой и сортовой стеклянной посуды

1. по наличию фактического боя
2. по инвентаризационной ведомости и фактическому наличию
3. по предельным нормам эксплуатационных потерь и наличию фактического боя
4. по акту на бой, лом и порчу

10. Определите количество гречневой крупы ядрицы поджаренной для варки 200 порций каши рассыпчатой массой 150 г.

1. 1,25 кг.
2. 14,28 кг.
3. 12,51 кг.
4. 7,5 кг.

**Часть В**

11. Составьте калькуляцию на какао с молоком по 3 колонке, определите цену одной порции массой 200г. (цены: какао-порошок 1 пачка 200г.– 50 руб., сахар 1 кг.- 40 руб., молоко 1 л. – 50 руб.)

1. 340 руб. 00 коп.
2. 34 руб. 00 коп.
3. 6 руб. 80 коп.
4. 15 руб. 00 коп.

**Вариант 2**

**Часть А**

1. Укажите сроки, отводимые в бухгалтерии, для проверки товарных отчётов

1. тут же в присутствии МОЛ по форме, по существу и арифметически
2. в тот же день по форме, по существу и арифметически
3. в течение 3 дней по форме, по существу и арифметически
4. до следующего дня отчёта по форме, по существу и арифметически

2. Для приготовления холодной закуски необходимо 2,3 кг. сельди крупной солёной пряной без головы филе. Какое количество нужно обработать, что бы выполнить заказ

1. 3,59 кг.
2. 3,13 кг.
3. 4,6 кг
4. 3,1 кг.

3. Укажите с кем из работников, имеющих доступ к материальным ценностям, не заключают договор о материальной ответственности

1. с учениками, практикантами, выпускниками специальных учебных заведений, не имеющих опыта работы с материальными ценностями, в первый год их работы
2. с учениками, практикантами, выпускниками специальных учебных заведений, не имеющих опыта работы с материальными ценностями, в первый год их работы, грузчиками, уборщицами, сторожами
3. с учениками, практикантами, выпускниками специальных учебных заведений, не имеющих опыта работы с материальными ценностями, в первый год их работы, уборщицами
4. с учениками, практикантами

4. Рассчитайте количество топлёного жира полученного при перетапливании 90 кг. жира – сырца свиного

1. 67,5 кг.
2. 72кг.
3. 18 кг.
4. 9 кг.

5. Укажите документ, на основании которого бухгалтерия производит расчёт сырья для кондитерского производства

1. план-меню
2. меню-требование
3. накладная
4. наряд-заказ

6. Для приготовления супа необходимо 2 кг. очищенной моркови. Определите, какое количество моркови нужно получить со склада в декабре

1. 2,50 кг.
2. 2,67 кг.
3. 2,40 кг.
4. 3,00 кг.

7. Укажите, сколько экземпляров товарного отчёта необходимо составить

1. 1 экземпляр
2. 2 экземпляра
3. 3 экземпляра
4. 5 экземпляров

8. Определите какое количество порций каши вязкой молочной массой 200 г. можно приготовить из 2,5 кг. рисовой крупы

1. 68 порц.
2. 35 порц.
3. 56 порций
4. 146 порц.

9. Укажите основные этапы инвентаризации:

1. проверка фактического наличия товара.
2. проверка фактического наличия товара; принятие хозяйственных решений на основании результатов инвентаризации.
3. проверка фактического наличия товара; документальное оформление результатов инвентаризации.
4. проверка фактического наличия товара; документальное оформление результатов инвентаризации; принятие хозяйственных решений на основании результатов инвентаризации.

10. Произведите замену томатного пюре 12% на томатную пасту 35-40% при приготовлении гуляша, если томатного пюре необходимо 150 г.

1. 0,060 кг.
2. 0,045 кг.
3. 0,09 кг.
4. 0,062 кг.

**Часть В**

11. Составьте калькуляцию на творог со сметаной и сахаром, определите цену 1 порции (цены: творог 1 пачка 250 г. – 45 руб., сметана за 1 кг. - 130 руб., сахар за 1 кг. - 40 руб.)

1. 1138 руб. 50 коп.
2. 11 руб. 39 коп.
3. 3204 руб.
4. 32руб. 04 коп.

**Ключ для обработки материалов тестирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **п/п** | **I вариант** | **II вариант** |
|  | **Часть А** | **Часть А** |
| 1 | б | б |
| 2 | а | а |
| 3 | б | г |
| 4 | г | б |
| 5 | г | г |
| 6 | в | а |
| 7 | б | б |
| 8 | а | в |
| 9 | г | в |
| 10 | в | б |
|  | **Часть В** | **Часть В** |
| 11 | в | г |

**Критерии оценивания результатов тестирования**

**Правильно выполненное задание части А оценивается в 1 балл.**

**Правильно выполненное задания части В оценивается в 5 баллов.**

**Выставляется:**

«5» – за 15 – 14 баллов

«4» – за 13 – 12 баллов

«3» – за 11 – 9 баллов

«2» – менее 9 баллов

**6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации**

Технические средства обучения:

- компьютер;

-микрокалькуляторы;

-комплект учебно-наглядных пособий «Калькуляция и учет»

-типографные бланки

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники (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).

1. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ.

2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.

1. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.-М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.

4.ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.

5.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.

**(электронные издания):**

1.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция, 2016) http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/

3.Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей»

4.http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_305/

5.Правила продажи отдельных видов товаров (текст по состоянию на 18.01.2016 г.) Утврждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55. http://www.consultant.ru/law/podborki/pravila\_roznichnoj\_torgovli/

6.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/

**Интернет-ресурсы**

1. http://economy.gov.ru
2. http://www.consultant.ru

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 917 ПКф**

**2018-2019гг.**

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 917 ПКф**

**2018-2019гг.**

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 917 ПКф**

**2018-2019гг.**

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 917 ПКф**

**2018-2019гг.**

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 918 ПКф**

**43.01.09 ОП.05 Основы калькуляции и учета 918 ПКф**