

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж сферы услуг №3»
(ГБПОУ КСУ №3)

***ПМ06. Организация и контроль текущей
деятельности подчиненного персонала.***

**Тема. Организация приготовления, подготовка к
реализации, хранения полуфабрикатов для блюд и
кулинарных изделий сложного ассортимента.**

Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело
Группа 34Б
Руководитель практики: Кирсанова Ирина Викторовна
Дата: 24.11.2020г.



**КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3**



**КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3**

Тема урока:

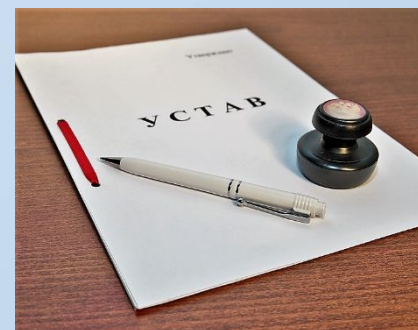
***Ознакомление с
предприятием***



Ознакомление с Уставом организации общественного питания

Основными действующими техническими нормативными и нормативно-технологическими документами являются:

- Стандарт предприятия
- Устав предприятия
- Бизнес-план
- Лицензия производственно-торговой деятельности предприятия
- Договор на поставку
- Сертификат качества (соответствия)
- Схема «Структура управления предприятия»



КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3



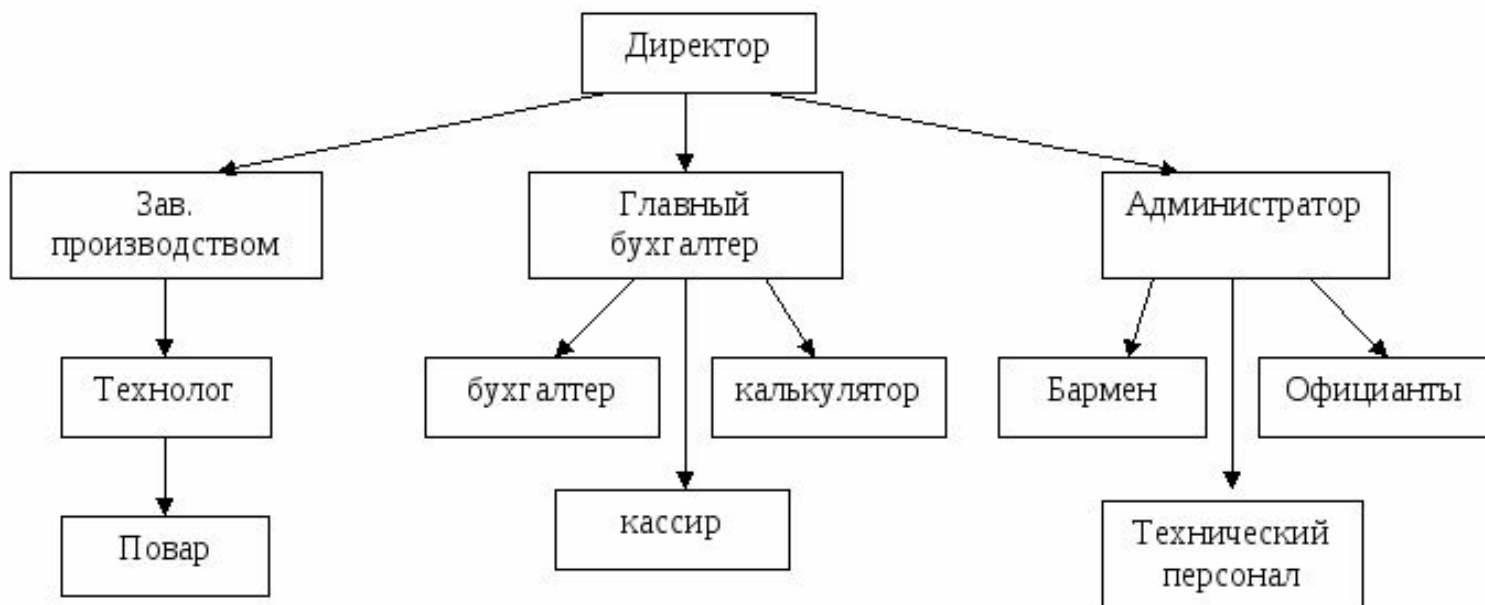
Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания

Структура организации управления предприятия общественного питания выстраивается с учетом его типа, мощности и прочего.

Организационная структура – это целостная совокупность производственных и управленческих подразделений ПОП, объединенных единством целей, совместным использованием различных ресурсов и наличие единого административного органа управления.



Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания





Персонал

Персонал предприятия общественного питания делится на 4 группы:

- административная (категория работников, занятых технологическими и организационными вопросами. *Директор, техник-технолог*);
- обслуживающий персонал (работники, занятые непосредственно обслуживанием посетителей. *Метродотель, официант, бармен, кассир, продавец и т.д.*);
- вспомогательный персонал (представляют собой трудовой коллектив. *Гардеробщик, швейцар, уборщики*);
- производственный персонал (*Зав. производством, повар, кондитер*).



Персонал

Основные характеристики и требования к персоналу предприятия общественного питания:

1. Уровень профессиональной подготовки и квалификации.
2. Способность к организации деятельности ПОП и руководству персонала.
3. Знания и соблюдения профессионального этикета.
4. Знания нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности

Ознакомление с используемой предприятием нормативно-технической, технологической документацией

К основным нормативно-техническим документам на предприятии относятся:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- сборники рецептур блюд и диетического питания для предприятий общественного питания;
- технологические и технико-технологические карты (ТТК);
- калькуляционные карты;
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- технические условия (ТУ);
- технологические инструкции (ТИ);
- стандарты предприятия (СТП).



КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3



Калькуляционная карта
Физическое количество с доставкой и сырой

№	Именное наименование	Нормативное количество	Единица измерения	С. цена в руб.	С. цена в руб.	С. цена в руб.	С. цена в руб.	С. цена в руб.
1	Сливки 10%	100	г	100	100	100	100	100
2	Сахар	100	г	100	100	100	100	100
3	Слив	100	г	100	100	100	100	100
4	Сметана	100	г	100	100	100	100	100
5	Пшеничная мука	100	г	100	100	100	100	100
6	Яйца куриные	100	шт	100	100	100	100	100
7	Молоко	100	л	100	100	100	100	100





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

- Компенсационные выплаты*** – дополнительные выплаты работнику за работы:
- во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
 - в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
 - на работах в местностях с особыми климатическими условиями;
 - не входящие в круг основных обязанностей.



Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

Удержания из заработной платы - из начисленных работникам сумм дохода производятся обязательные удержания налога на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным документам, удержания по инициативе администрации и др.





Табель учета рабочего времени

Расчет оплаты труда с работником производят на основании сведений табеля учета рабочего времени.

Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.



Табель учета рабочего времени

Статья 91 ТК РФ указывает, что работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В зависимости от принятой на предприятии системы кадрового учета, табель может формироваться либо один на всех работников организации, либо в каждом подразделении вестись отдельно.



Табель учета рабочего времени

Табель – документ регулярный, то есть каждый месяц нужно составлять новый экземпляр, поэтому порядковый номер табеля будет равнозначен порядковому номеру того месяца, в котором он был создан. Период составления табеля охватывает все дни месяца.

Заполнять табель можно как в электронном, так и в письменном виде. Однако после внесения всей необходимой информации его все равно придется распечатать для подписей ответственных лиц.



Табель учета рабочего времени

По указаниям по применению и заполнению форм первичных учетных документов:

- табель рабочего времени на 2020 год составляет и ведет уполномоченное лицо;
- подписывают документ руководитель и работник кадровой службы;
- после чего он передается в бухгалтерию.



КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3

Табель учета рабочего времени

Табель № _____
учета использования рабочего времени

на период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение: _____

Структурное подразделение: _____

Над табелем: _____

(исполнитель - С. И. С. / структурное подразделение - С. И. С. / Д. С. И. С. / П. С. И. С. / О. С. И. С. / Т. С. И. С. / У. С. И. С. / Ф. С. И. С. / Х. С. И. С. / Ц. С. И. С. / Ч. С. И. С. / Ш. С. И. С. / Щ. С. И. С. / Ъ. С. И. С. / Ы. С. И. С. / Ь. С. И. С. / Э. С. И. С. / Ю. С. И. С. / Я. С. И. С.)

Код: _____

Форма по ОКЗД: 0504421

Дата: _____

по ОКПО: _____

Номер корректировки: _____

Дата формирования документа: _____

Сведения о работнике	Учебный номер	Должность (профессия)	Период времени																															Всего дней (сумма) часов (сумма) с 1 по 31
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Специальный исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Задание для выполнения



КОЛЛЕДЖ
СФЕРЫ УСЛУГ №3

Заполнить таблицу учета рабочего времени на предприятии общественного питания (бланк таблицы скачать в интернете).