Содержание

Введение ……..5
1.Управление на предприятиях общественного питания……7
1.1Управленческая позиция руководителя……12
1.2 Управление персоналом предприятия…….14
1.3 Стиль руководства. Особенности труда руководителя……..19
1.4Особенности руководства ООО «Кратон» кафе Чинар……21
2.Организация обслуживания на предприятии……..23
2.1 Организация обслуживания тематического банкета Серебряная свадьба на предприятии общественного питания ООО ««Кратон» кафе Чинар……..23
2.2. Характеристика проводимого мероприятия……23
2.3. Состав участников мероприятия……..25
2.4. Составление меню…….25
2.5. Оформление зала…….27
2.6. Сервировка столов, расчет длины стола……..28
2.7. Расчет официантов…….31
2.8. Расчет количества необходимой для банкета столовой посуды и приборов…….32
2.9. Техника обслуживания официантами……..37
3. Аналитическая часть ……..41
Заключение ……59
Список литературы ……...61
Приложение

Введение

Общественное питание является одной из важнейших сфер хозяйственно-экономической деятельности человека. Эта отрасль, с одной стороны, способствует сокращению затрат времени домашних хозяйств на приготовление пищи, более рациональному использованию пищевых продуктов и обеспечивает население сбалансированным питанием, с другой – посещение предприятий общественного питания является одной из форм организации досуга граждан и, тем самым, способствует повышению качества их жизни. Обеспечение сбалансированным и рациональным питанием детей по месту учебы и взрослых по месту их работы является необходимым фактором для воспроизводства здорового населения.

Общественному питанию присуще многообразие типов и классов предприятий, основная цель которых – удовлетворение разнообразных потребностей населения. Цели предприятий общественного питания меняются в зависимости от типа предприятия и обслуживаемого контингента: одни призваны удовлетворять как физиологические, так и культурные потребности в питании и организованном отдыхе, другие – только в питании.

Потребность в создании эффективной системы управления развитием сферы общественного питания делает особенно важными вопросы теории и практики с учетом ее особенностей и специфики оказываемых услуг. Сегодня нужны адекватные сложившимся условиям подходы к управлению развитием сферы общественного питания, принципы и методы планирования и регулирования рыночно-хозяйственной деятельности ее предприятий с позиции действия закономерностей современной экономики и требований практики хозяйствования. Научное обеспечение решения данных проблем будет способствовать созданию эффективно функционирующей сферы общественного питания, от которой прежде всего зависит успешное ее развитие при усилении конкуренции и повышении требований к качеству предоставляемых услуг со стороны потребителей.

В то же время многие вопросы эффективного функционирования сферы общественного питания, совершенствования механизма управления, использования современных форм и методов менеджмента и маркетинга исследованы недостаточно глубоко. Это и предопределило цель, задачи и направления исследования.

Задачи исследования: рассмотреть теоретические основы управления предприятиями общественного питания;

- провести анализ организации и управления предприятием общественного питания на примере - ООО ««Кратон» кафе Чинар ;
- разработать рекомендации по совершенствованию управления при проведении различных мероприятий на предприятии общественного питания;
- рассмотреть сущность банкета и изучить основные формы их обслуживания на предприятиях общественного питания.

В качестве объекта исследования выступает– ООО ««Кратон» кафе Чинар.

Предмет исследования – организация управления на предприятии общественного питания в современных условиях и организация банкетных мероприятий.

1.Управление на предприятиях общественного питания

Управление организацией общественного питания основывается на общих принципах системы управления производством. Функции управления относительно обособленные направления управленческой деятельности, позволяющие осуществлять управленческое воздействие. В функциях управления раскрывается содержание управления как процесса, отражается вид управленческой деятельности, должностные обязанности, закрепленные за определенным структурным подразделением или работником, назначение конкретного органа управления.

Для выполнения функций управления предприятиями, организациями общественного питания создается соответствующая структура системы управления, представляющей собой совокупность специализированных подразделений, взаимосвязанных процессом принятия и реализации управленческих решений. Применительно к отдельному предприятию общественного питания, она может быть цеховая, характерная для крупных, бес цеховая – для небольших предприятий.

Структурное подразделение – звено системы управления в масштабе мезо- и микроструктуры, например, функциональные отделы первичной хозяйственной организации общественного питания.

Звено – структурообразующий элемент системы управления, подсистема. В зависимости от масштаба структуры системы управления в качестве ее звеньев могут выступать органы управления, структурные подразделения, работники или технические средства системы управления. Звенья управляющей части системы называются управляющими или субъектами управления, звенья управляющей части системы– управляемыми или объектами управления. Необходимым и достаточным условием выделения элемента системы в качестве управляющего звеня является закрепление за ним хотя бы одной функции управления.

Структура системы управления общественным питанием:

- основное звено – объединения, предприятия общественного питания и неторговой деятельности (материально-технического снабжения, строительные, производственно-технологические и др.)

Связи между звеньями могут быть двух типов: вертикальные (подчинения и руководства) и горизонтальные (кооперации равноправных элементов). Вертикальные связи подразделяются на линейные (обязательное подчинение по всем вопросам управления) и функциональные (подчинение по определенной группе проблем). Для характеристики горизонтальных связей используется показатель общего числа работников, с которыми устанавливаются контакты в процессе управления.

Граница между соподчиненными подсистемами управления представляют собой уровень управления. В иерархически построенной системе имеются как минимум два уровня управления, а общее число их определяется сложностью взаимосвязей объектов управления нижнего уровня, образующих в совокупности управляемую часть системы.

Необходимо рассмотреть требования, предъявляемые к организационным структурам управления.

Способность отражать содержание деятельности органа, основные элементы управления, цели, методы, принципы, функции, этапы и стадии принятия и реализации решения.

Гибкость – способность реагировать на изменения социально-экономических и организационно-технических условий.

Важной проблемой формирования структуры управления является создание не только структуры в целом, но и ее органов управления. Структурные подразделения органов управления можно объединить в следующие группы:

- Руководство – это те работники, которые руководят всеми структурными подразделениями органа управления(руководитель, его заместители, коллегия и др.);

- Отраслевые структурные подразделения – руководят отдельными частями объекта управления;

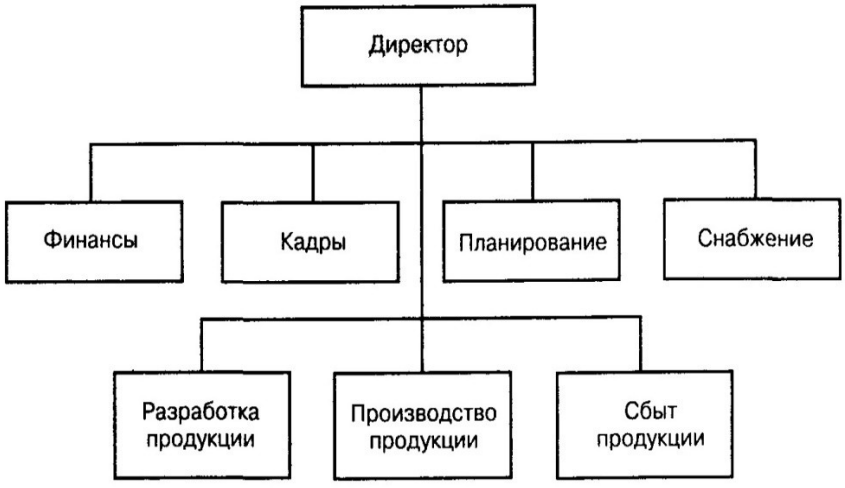
- Функциональные структуры подразделения реализуют какую-либо одну функцию управления (например, управление Министерства торговли: финансовые, кадров, социального развития, бухгалтерского учета, контроля и ревизий);

- Вспомогательные структуры подразделения, обеспечивающие работу органа управления (управление делами).

В зависимости от особенностей строения, хозяйственной деятельности и других факторов в общественном питании применяются линейная, линейно-функциональная (комбинированная),программно-целевая структуры управления.

Линейная структура управления характеризуется тем, что все функции сосредоточены в линейных звеньях и каждый работник подчиняется одному руководителю и получает указания только от одного руководителя. Это исключает получение подчиненными противоречивых и не увязанных между собой заданий и распоряжений, повышает ответственность руководителей за результаты работы.

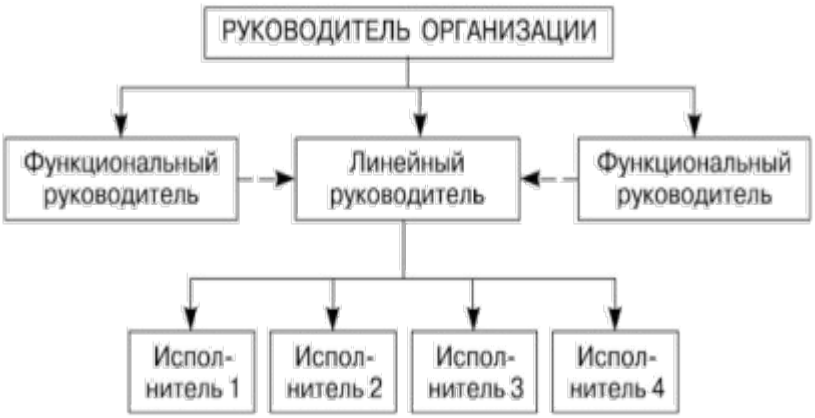
Схема 1. Линейная структура управления предприятием общественного питания



Недостатком этой структуры является то, что каждый из органов управления имеет относительно небольшие возможности решения

функциональных проблем, требующих специальных знаний. Поскольку функциональные отделы не создаются, руководитель должен обладать разносторонними знаниями по всем функциям управления, осуществляемого подчиненными ему работниками. Это ограничивает возможности руководителя по эффективному управлению предприятием. Применение линейной структуры оправдано на небольших предприятиях общественного питания.

Схема 2. Линейно-функциональная (комбинированная) структура



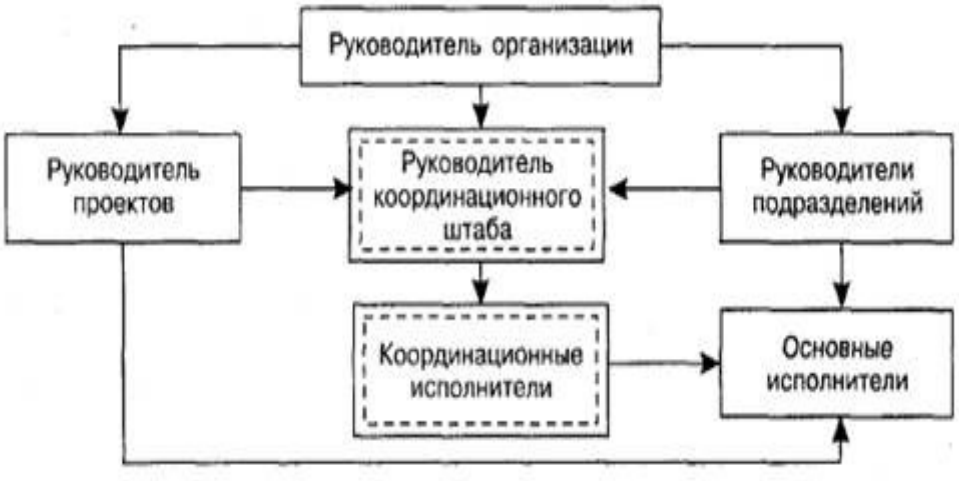
Линейно-функциональная (комбинированная) структура основана на тесном сочетании линейных и функциональных связей в аппарате управления. Она обеспечивает такое разделение труда, при котором линейные звенья принимают решения и управляют, а функциональные – консультируют, информируют, координируют и планируют хозяйственную деятельность. В основу организации функциональных действий положен линейный принцип. Руководитель функционального отдела является одновременно линейным руководителем непосредственно подчиненных ему работников.

Руководители всех функциональных звеньев входят одновременно в систему линейного управления организацией, предприятием. При этом связи “руководитель-подчиненный” строятся по иерархической линии таким образом, чтобы каждый работник был подотчетен одному лицу. Руководители функциональных служб осуществляют свое влияние на

производственные, торговые, управленческие подразделения, формально не обладая распорядительскими правами.

Линейно-функциональная структура применяется на крупных предприятиях, объединениях общественного питания. Линейно-функциональная структура аппарата управления освобождает руководителя от целого ряда функций, для выполнения которых квалифицированные специалисты. Однако она имеет ряд недостатков. В сложных производственных системах, располагающих разветвленными функциональными службами, усложняется задача руководителя по эффективной координации их деятельности даже при наличии штата заместителей. Линейно-функциональная структура характеризуется также слабыми горизонтальными связями между функциональными отделами. Поэтому нередко некоторые аналогичные функции управления осуществляют недостаточно согласованно. Постоянная необходимость согласования принимаемых решений на высшем уровне из-за многообразия горизонтальных связей вызывает значительное замедление сроков реализации целей, снижение качества принимаемых решений, увеличение издержек на управление.

Схема 3. Программно-целевая структура управления.



Наиболее эффективное решение проблемных задач обеспечивает применение программно-целевой структуры управления, которая основывается на комплексном управлении всей производственной системой,

ориентированной на определенную цель. Основу программно-целевой структуры составляют специально созданные органы управления, которые осуществляют организационное и специализированное руководство выполнением целевой программы. Использование программно-целевого управления обеспечивает своевременное внедрение эффективных научно-технических разработок в производство и управление, освобождает вышестоящих руководителей от функций оперативного руководства посредством приближения органов управления программами к исполнителям и создание прямых горизонтальных связей между ними, позволяют использовать более эффективную систему контроля за выполнением работ по программе.

1.1.Управленческая позиция руководителя

В структуре управленческой позиции руководителя выделяются два главных компонента: власть и авторитет. Власть есть такая форма социальных отношений, которая определяет действия других людей посредством административно-правовых механизмов. Система власти включает в себя отношения господства и подчинения, отношения субординации и иерархии. Авторитет, в отличие от власти, есть персональная характеристика того или иного руководителя. Авторитет основывается на уважении и, вследствие этого, добровольном подчинении личности, а не должности. На должность назначают, авторитет завоёвывают. Если властные полномочия подкреплены авторитетом, это существенно укрепляет управленческую позицию руководителя.

Управленческий стиль есть совокупность типичных взглядов, ценностей, разделяемых руководителем по отношению к руководимому им коллективу. Наиболее типичными являются следующие стили управленческого мышления: технократический, финансовый, юридический и социологический. Разумеется, в реальной практике управления все они сочетаются, но речь идет о том, какая позиция преобладает.

Проведение совещаний, конференций.

Каждый день, утром руководитель проводит планерки, конференции. Они как правило носят кратковременный характер (максимум 15 мин.) и повторяемость. На них докладывается проделанная работа за предыдущий день и решается, что делать на сегодняшний день. Основными требованиями здесь являются краткость изложения и максимальная информативность.

Совещания, в противоположность планеркам, более долговременны и не носят, как правило, столь повторяющегося характера. На совещаниях обсуждаются важные вопросы и принимаются коллективные решения. Совещание является эффективной формой выработки групповых решений. От того насколько эффективно он проводятся, зависит качество принятых решений. Спланированные и организованные определенным образом совещания помогают уменьшит потери времени и повысить качество вырабатываемых решений. При подготовке к совещанию необходимо:

Последовательность вопросов, рассматриваемых на совещании, необходимо спланировать учитывая, что в ходе совещания, в зависимости от его продолжительности, снижается работоспособность участников. Так пик работоспособности наблюдается через 15 - 20 мин. после начала совещания. Затем производительность падает и через 1,5 часа почти полностью исчезает.

Для эффективности деловой беседы необходимо приглашать только тех, кто непосредственно нужен при обсуждении вопросов. При проведении совещаний необходимо учитывать, что слишком большое количество участников скажется отрицательно на ходе совещания. Оптимальное количество от 5 до 12 человек, в зависимости от решаемых вопросов. Любое совещание необходимо заканчивать протоколом совещания, где отражается исполнители, их действия и другая информация.

В рассмотренном нами предприятии кафе Чинар можно сказать, что стиль руководства, применяется административный. Пути совершенствования управлением конкретного предприятия:

- обеспечение комплексного решения задач качественного формирования и эффективного использования кадрового потенциала на основе управления всеми компонентами человеческого фактора: от трудовой подготовки и профориентации молодежи до заботы о ветеранах труда;
- широкое внедрение активных методов поиска и целенаправленной подготовки нужных для предприятия и отрасли работников. Основной формой привлечения необходимых специалистов и квалифицированных рабочих для предприятия должны стать договоры с учебными заведениями;
- активизация деятельности отдела кадров по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников на основе совершенствования социально-культурных и нравственно-психологических стимулов;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, что требует от специалистов по кадрам соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождаемых работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, а также ее материально-технической и информационной базы.

1.2. Управление персоналом предприятия

Управление персоналом- многогранный и сложный процесс, который характеризуется своими специфическими особенностями и закономерностями.

Система управления персоналом состоит из двух больших подсистем: первая - непосредственное управление персоналом; вторая - планирование и прогнозирование кадровой политики на предприятии, анализ и планирование тенденций формирования структуры кадров. Обе подсистемы включают в себя обширные комплексы и варианты кадровой политики в организации.

Современная концепция управления персоналом основана как на принципах и методах административного управления, так и на теории

человеческих отношений, принципах мотивации и всестороннего развития личности.

Наиболее корректным определением, раскрывающим смысл управления персоналом, является следующее: управление персоналом - целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции, стратегии, принципов и методов управления персоналом.

Система управления персоналом включает в себя субъект и объект управления. Субъект управления – это совокупность элементов системы, осуществляющих управление как целевое воздействие на объект управления, аппарат управления, организующий труд исполнителей. Его деятельность заключается в том, чтобы определить, какие действия, в каком порядке, кем, в какие сроки и как их следует выполнить. Субъект управления контролирует и оценивает результаты действий исполнителей.

Объект управления - множество исполнителей, обеспечивающих достижение цели. Субъект управления, используя управляющее воздействие, направляет, корректирует действия объекта управления, получая информацию о результатах труда исполнителей посредством обратной связи. Управляющее воздействие может возникнуть только в том случае, если между субъектом и объектом управления установлены отношения управления, то есть налажены взаимодействие и отношения подчинения, распределены власть, права и ответственность, которые позволяют одним вырабатывать управленческие команды, а другим - эти команды выполнять.

Итак, система управления персоналом – система, в которой реализуются функции управления персоналом, в процессе обоснования, выработки принятия и реализации управленческих решений. Система управления персоналом включает:

- подсистему общего и линейного руководства;
- подсистему планирования и маркетинга персонала;

- подсистему найма и учета персонала;
- подсистему трудовых отношений;
- подсистему условий труда;
- подсистему развития персонала;
- подсистему мотивации поведения персонала;
- подсистему социального развития;
- подсистему развития организационных структур управления;
- подсистему правового обеспечения;
- подсистему информационного обеспечения.

Подсистема планирования и маркетинга персонала включает в себя: разработку кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда, организацию кадрового планирования, планирование и прогнозирование потребности в персонале, организацию рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.

Подсистема управления наймом и учетом персонала включает в себя: организацию найма персонала, учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала, профессиональную ориентацию и организацию рационального использования персонала, управление занятостью, документационное обеспечение системы управления персоналом.

Подсистема управления трудовыми ресурсами включает в себя: анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений руководства, управление производственными конфликтами и стрессами, социально - психологическую диагностику, соблюдение этических норм взаимоотношений, управление взаимодействием с профсоюзами.

Подсистема обеспечения нормальных условий труда включает в себя: соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований технической эстетики, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц.

Подсистема управления развитием персонала включает в себя: обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников, оценку кандидатов на вакантную должность, текущую периодическую оценку кадров, организацию рационализаторской и изобретательской деятельности, реализацию деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения, организацию работы с кадровым резервом.

Подсистема управления мотивацией поведения персонала включает в себя: управление мотивацией трудового поведения, нормирование и тарификация трудового процесса, разработка система оплаты труда, разработка форм участия персонала в прибылях и капитале, разработка форм морального поощрения персонала, организация нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

Подсистема социальным развитием включает в себя: организацию общественного питания, управление жилищно-бытовым обслуживанием, развитием культуры и физического воспитания, обеспечение охраны здоровья и отдыха, обеспечение детскими учреждениями, управление социальными конфликтами и стрессами, организацию продажи продуктов питания и товаров народного потребления, организацию социального страхования.

Подсистема развития организационной структуры управления включает в себя: анализ сложившийся организационной структуры управления, проектирование новой организационной структуры управления, разработку штатного расписания, формирование новой организационной структуры управления, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стиля и методов руководства.

Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом включает в себя: решение правовых вопросов трудовых отношений, согласование распорядительных и иных документов по управлению

персоналом, решение правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведение консультаций по юридическим вопросам.

Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом включает в себя: ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение персонала научно-технической информацией, организация работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности.

В зависимости от размеров предприятия состав подразделений может меняться: в мелких организациях одно подразделение может выполнять функции нескольких подсистем, а в крупных функции каждой подсистемы, как правило, выполняет отдельное подразделение.

Таким образом, управление персоналом - целенаправленная деятельность руководящего состава предприятия общественного питания, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции, стратегии, принципов и методов управления персоналом. Система управления персоналом включает в себя субъект и объект управления. Субъект управления – это совокупность элементов системы, осуществляющих управление как целевое воздействие на объект управления, аппарат управления, организующий труд исполнителей. Объект управления - множество исполнителей, обеспечивающих достижение цели. При выполнении управления предприятием руководитель сам того не подозревая придерживается определенного стиля руководства.

1.3. Стиль руководства. Особенности труда руководителя

Стиль руководства – способ обращения руководителей с подчиненными в процессе исполнения служебных обязанностей. Любая управленческая деятельность имеет как объективную, так и субъективную основу. Руководитель, прежде чем принять какое - либо решение сначала мысленно продумывает все возможные способы воздействия на

подчиненных и выбирает в зависимости от ситуации наиболее на его взгляд целесообразные. И, несмотря на то, что обязанности руководителя предписываются должностной инструкцией, стиль работы имеет отпечаток неповторимой личности руководителя. Именно в стиле руководителя проявляются его личные качества, которые несколько изменяются в зависимости от особенностей и потребностей коллектива. Сильное воздействие на стиль оказывают интеллект и культура руководителя, уровень профессиональной и политической подготовки, особенности характера и темперамент, нравственные ценности руководителя, умение внимательно относится к подчиненным, способность вести за собой коллектив, создавать атмосферу увлеченности работой, нетерпимости к недостаткам и равнодушию.

Следовательно, в стиле руководства выделяют, с одной стороны, его общую объективную основу, а с другой стороны, присущие данному руководителю способы и приемы осуществления управленческих функций. Объективная составляющая стиля определяется совокупностью социальных и экономических требований к руководящей деятельности. Субъективные компоненты характеризуются чертами личности руководителя. Но если в стиле нельзя четко выделить его объективную основу, то никакие, даже самые прекрасные, качества руководителя не способны обеспечить успех деятельности организации.

Можно выделить основные факторы, характеризующие стиль руководства:

- требования, предъявляемые к руководителям в отношении их компетентности, деловитости, ответственности, личных качеств, нравственности, характера, темперамента и пр.;
- специфика системы - ее цели и задачи, управленческие структуры и технология управления, функции руководителя;

- окружающая производственная среда - технологический уровень производства, форма организации труда, обеспеченность материальными ресурсами и т. п.;
- особенности руководимого коллектива - его структура и уровень подготовленности, характер сложившихся в нем взаимоотношений, его традиции и ценности.

Термин «стиль руководства» большинству из нас интуитивно ясен, хотя, быть может, и не всем удастся с первой попытки «развести» по смыслу такие родственные (близкие) понятия, как «руководство», «управление», «лидерство» и т.п. Уточним их значения.

Под управлением принято понимать процесс организации любых воздействий, направленных на реализацию преследуемых целей. Руководство - это лишь часть управленческой деятельности, причем именно та ее часть, в которой различные управленческие вопросы решаются воздействием на подчиненных.

Руководитель – это ключевое звено в кадровой системе. Опираясь на аппарат, руководитель направляет деятельность всего коллектива организации. Он одновременно и представитель высшего звена управления (или собственника) в управленческом коллективе, и лидер коллектива.

Под стилем руководства мы будем понимать совокупность применяемых руководителем методов воздействия на подчиненных, а также форму (манеру, характер и т.д.) исполнения этих методов. Конкретных методов управленческого воздействия существует великое множество. В аналитических целях обычно различают три основных типа:

1) административный (командный);
2) экономический (договорный);
3) социально-психологический.

Методы управления каждого из приведенных типов имеют свою область применения, свои достоинства и недостатки, которые могут проявляться в зависимости от конкретной ситуации в рабочей группе.

Искусство руководства в том и состоит, чтобы в данное время, в данном месте и для данной группы работников подобрать такой комплекс управленческих воздействий, который обеспечит максимальную эффективность работы группы. При этом на объективную необходимость выбора методов управления того или иного типа накладывается субъективная предрасположенность руководителя к «любимым» навыкам делового общения. Все это вместе и образует в каждом случае своеобразный характер делового общения с подчиненными, который и называют стилем руководства.

1.4.Особенности руководства ООО ««Кратон» кафе Чинар

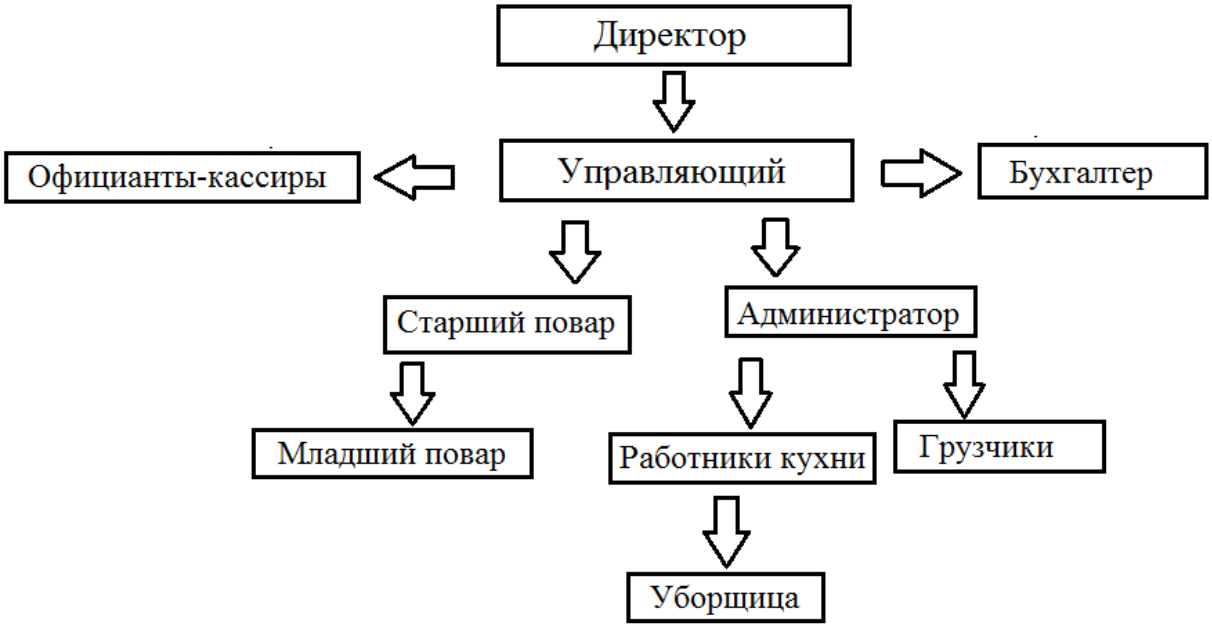
Управление на предприятии ООО ««Кратон» кафе Чинар осуществляет директор и его заместитель управляющий. Ответственная роль в управлении предприятием принадлежит заведующему производством, который отвечает за работу всех производственных цехов и через начальников цехов руководит ими. Работники торговой части предприятия подчиняются администратору.

На директора возложена ответственность за организацию и результаты всей торгово-производственной деятельности предприятия: выполнение установленного плана по товарообороту и прибыли; культуру обслуживания посетителей; качество выпускаемой продукции; состояние учета и контроля, сохранность материальных ценностей; соблюдение трудового законодательства, приказов и инструкций вышестоящих организаций. Директор персонально отвечает за подбор и расстановку кадров.

Директор должен обеспечить выполнение плановых заданий; организовать четкое, планомерное снабжение предприятия сырьем, продуктами, полуфабрикатами, предметами материально-технического оснащения; создать необходимые условия для сохранности товарно-материальных ценностей; контролировать работу всех участков предприятия, соблюдение правил советской торговли, санитарии и гигиены, техники безопасности; осуществлять строгий режим экономии на основе внедрения хозрасчета и научной организации труда; обеспечить четкое выполнение

всеми работниками правил внутреннего распорядка; организовать воспитательную работу в коллективе и социалистическое соревнование.

Схема 4. Структура управления предприятия



2.Организация обслуживания на предприятии

2.1 Организация обслуживания тематического банкета Серебряная свадьба на предприятии общественного питания кафе Чинар

Компания зарегистрирована 11 сентября 1996 года, регистратор — Инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по ИНДУСТРИАЛЬНОМУ району г. БАРНАУЛА АЛТАЙСКОГО края. ООО ««Кратон» кафе Чинар находится по адресу: 656057, г. БАРНАУЛ, ул. СУХЭ-БАТОРА д. 17. Основным видом деятельности является: "Деятельность ресторанов и кафе". Организация также осуществляет деятельность по следующим направлениям: проведение корпоративов, кейтеринг, спец.обслуживание, проведение свадеб, юбилеев. Руководитель компании — Н.И. Гречишникова. Организационно-правовая форма — общества с ограниченной ответственностью. Тип собственности — частная собственность.

Штат кафе укомплектован высококвалифицированными работниками: администратором, поварами, официантами, уборщиками.

У входа в кафе вывешена табличка с режимом работы с 12.00 до 24.00.

2.2. Характеристика проводимого мероприятия «Серебряная свадьба» на 76 человек

Банкет — это мероприятие, которое организовывается в честь определенного торжества, значимого события (свадьба, день рожденья, годовщина и т. д.). Пожалуй, главными факторами, от которых люди отталкиваются при организации таких мероприятий, являются бюджет, событие, в честь которого собираются гости, и индивидуальные пожелания заказчика.

Организация банкета по поводу «Серебряная свадьба» обслуживаться официантами и носит неофициальный характер - и является наиболее распространенным. Его так же проводят по случаю семейных торжеств, товарищеских встреч, юбилея, праздника и др. Размещение гостей за столом

произвольное, однако для почетных гостей и устроителей банкета места также предусматриваются в центре стола. Т. к. на банкет приглашено много гостей для них устраивают несколько столов, почетные гости и хозяин садятся за отдельный, центральный, стол.

Метрдотель, исходя из количества гостей, закрепленных за каждым официантом, количества столов, ассортимента заказанных блюд и количества порций, заранее определяет и сообщает официантам, в какой посуде, с каким количеством порций следует подавать блюда, общее количество блюд, ваз, салатников и др., которые должны быть поставлены на каждый стол.

Каждый из официантов в отведенном секторе встречает гостей, помогает им сесть за стол. Рассадив гостей, официанты предлагают напитки, находящиеся на банкетном столе или подсобном столике. Затем предлагают закуски в последовательности, предусмотренной в меню. Как правило, начинают подачу с икры и масла или с малосоленой рыбы. Предложив их гостям, официанты ставят блюда снова на банкетный стол, а освободившиеся уносят из зала. Затем гостям предлагают овощи, отварную или заливную рыбу, ассорти рыбное и наливают напитки. После подачи рыбных закусок уносят освободившиеся блюда и бутылки и обязательно заменяют закусочные тарелки и приборы, предварительно спросив у гостя разрешения. Если гость положил на тарелку нож и вилку параллельно или скрестив, то официант может взять тарелку и приборы, не спрашивая разрешения.

Банкет с частичным обслуживанием официантами.

Данная форма обслуживания характерна для банкетов не официального характера. Может быть в виде завтрака, обеда, ужина или просто угощения, или в честь юбилея, семейного торжества.

Особенность данного банкета заключается в том, что холодные закуски, вино – водочные изделия, воды и фрукты на банкетный стол ставят до прихода гостей.

Закончив подготовку к банкету, гостей приглашают к столу, которых встречает официант каждый в своем секторе.

Рассадив гостей официанты наливают им напитки, предлагает закуски. Освободившуюся посуду сразу же уносят в моечную. При замене тарелок надо спросить разрешения у гостя и только после его согласия убрать тарелку со стола. Можно взять тарелку и приборы не спрашивая разрешения, если гость сделал явный знак – сложил на тарелку нож и вилку параллельно или скрестив их.

Горячие блюда можно подавать с общего блюда обнося ими гостей. В этом случае для каждого гостя должна быть поставлена мелкая столовая тарелка и положены приборы.

2.3. Прием и оформление заказа

25.09.2017г

дата проведения : 15.10.2017г

часы проведения банкета: 17:00 по 23:00

количество гостей: 76 из них 6 почетных

место проведения банкета: кафе Чинар

отмечаемое событие: серебряная свадьба

Предварительная оплата: 60000 тысяч рублей

Смотреть в Приложение 1 ЗАКАЗ СЧЕТ

2.4. Составление меню

Меню́ (фр. lemenu) — перечень блюд и напитков, подаваемых в кафе, ресторане или баре. В ресторане меню представляет собой презентацию предлагаемых блюд и напитков.

Особенность меню, например, такого обеда – разнообразный ассортимент холодных закусок, солений, маринадов. Кроме холодных закусок, гостям предлагаются обычно одна-две горячие закуски, затем – горячее блюдо и десерт. Банкет с частичным обслуживанием официантами, как бывает и с полным обслуживанием, может заканчиваться подачей кофе.

Меню банкета на 76 человек

Наименование	Выход, гр	Цена за порцию, руб	Кол-во порций
Холодные закуски			
Рыбное слабосолёное ассорти	**300**	**150-00**	**12**
Мясное ассорти по- Домашнему	**300**	**150-00**	**12**
Куриные рулетики с ветчиной и сыром	**100**	**150-00**	**12**
Закуска овощная	**300**	**150-00**	**12**
Ассорти сыров	**300**	**150-00**	**12**
Фруктовое ассорти	**300**	**150-00**	**12**
Салаты			
Салат «Австрийский»	**150**	**150-00**	**38**
Салат из свежих овощей	**150**	**150-00**	**38**
Горячие закуски			
Рулетики мясные, фаршированные яблоками и черносливом	**125**	**300-00**	**76**
2 Горячие блюда			
Семга тушенная в пикантном соусе	**150**	**300-00**	**38**
Утка с яблоками	**1200**	**300-00**	**12**
Хлебобулочные изделия			
Хлеб пшеничный	**50**	**10-00**	**76**
Гарниры			
Картофель жаренный с овощами по – Домашнему	**150**	**130-00**	**38**
Овощи гриль (спаржа, брюссельская капуста)	**150**	**130-00**	**38**
Без алкогольные напитки			
Вода минеральная	**500**	**40-00**	**38**
Сок	**1000**	**75-00**	**38**

Алкогольные напитки			
Шампанское «Надежда»	**150 мл**	**100-00**	**76**
Вино столовое полусладкое белое «Золотой Лотос»	**125 мл**	**170-00**	**76**
Вино столовое сухое красное «Звезда Тамани»	**200**	**200-0**	**76**
Водка«Флагман»	**100**	**150-00**	**76**
Торт «Свадебный»	**7600**	**350-00**	**1**

2.5 Оформление торгового зала

При оформлении зала учитывается тематика банкета. Яркость цвета оформления зала зависит от вида мероприятия.

Для оформления зала к банкету «Серебряная свадьба» лучше использовать цвета серебряные и былые, которые могли бы подчеркнуть праздничное настроение.

Наилучшим способом подчеркнуть торжественный момент можно, оформив банкетный зал подобающим образом, например при помощи воздушных шаров.

При оформлении зала важно учесть расположение банкетных столов, при расстановке которых учитывают площадь зала, его конфигурацию, количество участников банкета, расположение дверей и окон.

Банкетные столы будут покрыты белыми скатертями, что подчеркнёт торжественность момента.

Банкетные столы украшают живыми цветами, которые расставляют в хрустальные вазы. Вазы с цветами ставят вдоль всего стола по его оси на некотором расстоянии одна от другой, соблюдая при этом симметрию. Вазы и цветы недолжны быть высокими, поскольку во время банкета они будут загораживать сидящих напротив гостей и этим мешать их беседе. Так же их можно поставить на подсобные столы.

Рис.1 Оформление зала



2.6.Серверовка столов , расчет длины стола

Сервировка столов

Для сокращения времени на обслуживание потребителей на свадебных банкетах применяют предварительную сервировку столов, которая дополняет интерьер зала.

При сервировке соблюдают определенные правила: вначале ставят фаянсовую или фарфоровую посуду, затем укладывают приборы и после этого хрусталь или стекло. Мелкую столовую закусочную или десертную тарелку ставят точно против стула и так, чтобы расстояние от тарелки до края столешницы составляло примерно 2 см. При банкетной сервировке закусочная тарелка ставится сверху на мелкую тарелку. Целесообразно проложить между ними салфетку, но так, чтобы не закрыть эмблему. Тарелку для хлеба ставят с левой стороны от основной (малой или закусочной) на расстоянии 5-10 см в зависимости от количества укладываемых в дальнейшем приборов (вилок).

При установке тарелку берут большим и указательным пальцами, которые вытянуты в одном направлении по бортику, а остальные пальцы только придерживают ее.

Столовые приборы размещают с лева и справа от центральной тарелки: ножи кладут с правой стороны от тарелки лезвием к ней, вилки - слева; первыми к тарелке кладут столовые приборы, потом рыбные, закусочные.

Столовую ложку всегда кладут с правой стороны; десертные приборы укладывают перед тарелкой (мелкой или закусочной) в следующем порядке (от тарелки к центру стола): нож, вилка, ложка. Часто при сервировке укладывают только один из десертных приборов или в паре - ложку и вилку, нож и вилку.

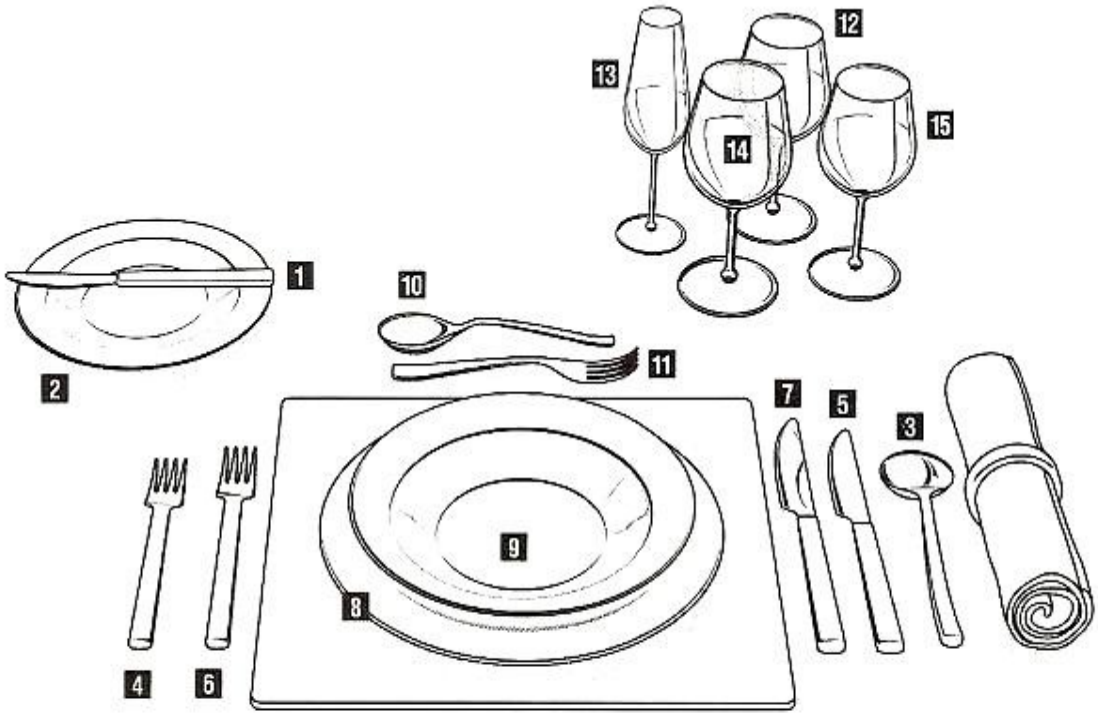
Сервировка стола фужерами. Фужер можно установить в центре за тарелкой или сдвинуть вправо и поставить за ножами. Фужеры устанавливают на поднос, покрытый салфеткой, емкостями вниз. Можно переносить небольшое количество фужеров между пальцами левой руки емкостью вниз; ладонь руки обращена вверх.

При сервировке полотняную салфетку кладут на закусочную тарелку, бумажные салфетки ставят в специальных подставках и вазонах. Смотреть Приложение 2.

Из приборов для специй могут быть установлены соль и перец.

Предварительную сервировку стола выполняют в процессе подготовки зала к обслуживанию. Она включает минимальное количество предметов, которые могут быть использованы при последующем выполнении заказа: пирожковые тарелки, фужеры, приборы для специй ,столовые приборы, салфетки, цветы. В зависимости от пожелания заказчика предварительная сервировка бывает разной степени сложности.

Рис.2. Сервировка посадочного места стола.



1. Нож для масла **2.** Пирожковая тарелка — для хлеба и масла **3.** Ложка (для первого блюда) **4.** Вилка для морепродуктов (холодных закусок) **5.** Нож для морепродуктов (закусок) **6.** Вилка для мяса и салатов (основного блюда) **7.** Столовый нож **8.** Декоративная тарелка **9.** Суповая тарелка **10.** Десертная ложка **11.** Десертная вилка **12.** Стакан для воды **13.** Бокал для шампанского **14.** Бокал для красного вина **15.** Бокал для белого вина

Расчет длины стола производится по формуле:

Z = Нг × N, м, если стол расположен прямолинейно

где Z - длина стола в погонных метрах;

N - количество участников банкета.

При расстановке столов буквой «П» .

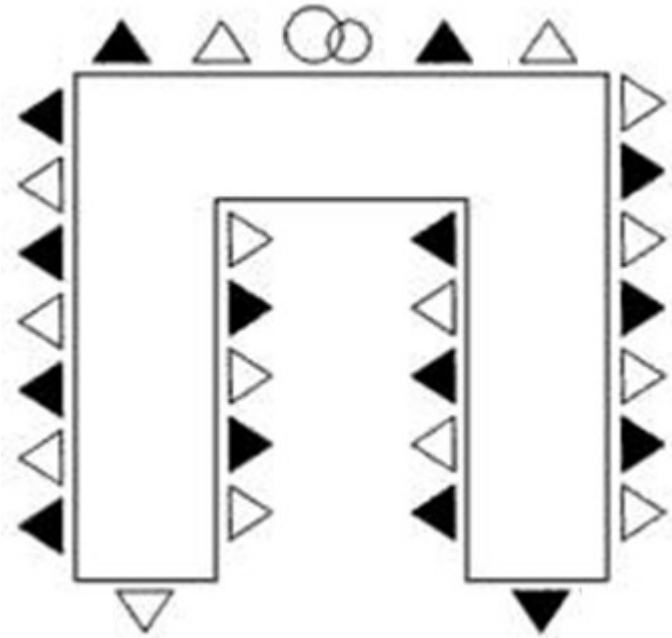
Почетных гостей 6 , на одного почетного гостя длина стола 1 м.

1×6 = 6 м.(для почетных гостей)

70/2=35 человек с каждой стороны большого стола

Примерно с двух сторонней рассадкой 35/2=17 человек и по одному человеку сядут с торца 17*0,8=13,6 м длина стола с правой и левой стороны

Схема 1. Расстановка стола



Расчет столового белья.

При 2-х сторонней рассадки на 1 почетного гостя приходится 1м. А на остальных гостей по 0,8.Ширина стола составляет 1,7 метра. Данные в таблице приведены с 10% запаса. Общая длина стола составляет 32м.

Размер банкетных скатертей 173 х 208 см. Так как центральный стол, предназначенный для почетных гостей имеет общую длину 6 м. , то нам потребуется: 32 : 2.08 м. = 16 скатерти.

2.7 Расчет официантов

При расчете количества официантов исходят из того, что каждый официант выполняет все операции по обслуживанию гостей в закрепленном за ним секторе.

При проведении банкета с частичным обслуживание требуется один официант на 9—12 гостей.

На данном банкете присутствует 76 человек, один официант будет

обслуживать 12 гостей, следовательно, обслуживание будет проводиться 6 официантами.

Перед началом банкета метрдотель, составляя план обслуживания столов, подразделяет их на секторы, закрепляя каждый за определенными

квалифицированными официантами. Метрдотель заранее распределяет между ними всю работу по обслуживанию гостей.

2.8. Расчет количества необходимой для банкета столовой посуды и приборов

Расчет потребного количества посуды, приборов «15» 10 «2017»

Таблица 1

Наименование блюд, напитков, изделий	Заказано порций	Наименование посуды	Вместимость порций	Кол-во посуды
Холодные закуски				
Рыбное слабосолёное ассорти	76	Блюдо овальное	6	12
Мясное ассорти по- Домашнему	76	Блюдо круглое	6	12
Куриные рулетики с ветчиной и сыром	76	Закусочная тарелка	6	12
Закуска овощная	76	Блюдо круглое	6	12
Ассорти сыров	76	Блюдо сервировочное	6	12
Фруктовое ассорти	76	Фруктовая ваза	6	12
Салат «Австрийский»	38	Закусочная тарелка	1	38
Салат из свежих овощей	38	Закусочная тарелка	1	38
Горячие закуски				
Рулетики мясные, фаршированные яблоками и черносливом	76	Закусочная тарелка	1	76

2 Горячие блюда				
Семга тушенная в пикантном соусе	38	Тарелка столовая мелкая	1	38
Утка с яблоками	76	Блюдо круглое	6	12
Гарниры				
Картофель жаренный с овощами по –Домашнему	38		6	6
Овощи гриль (спаржа, брюссельская капуста)	38		6	6
Без алкогольные напитки				
Вода минеральная	38	Бокал под воду	1	38
Сок	38	Стакан под сок	1	38
Алкогольные напитки				
Шампанское «Надежда»	76	Фужеры под шампанское	1	38
Вино столовое полусладкое белое «Золотой Лотос»	76	Рейнвейные рюмки	1	76
Вино столовое сухое красное «Звезда Тамани	76	Лафитные рюмки	1	76
Водка«Флагман»	76	Рюмки водочные	1	76
Торт «Свадебный»	7600	Поднос для торта	76	1

Дата: 25.09.2017 Администратор:

Подпись:

Заявка на посуду и приборы к банкету«15» 10 «2017»

Время готовности : 19:40**Таблица 2**

Наименование посуды и приборов	Количество, шт
Тарелки сервировочные	76
Тарелки закусочные	164
Тарелка столовая мелкая	38
Тарелки пирожковые	76
Вазы для фруктов	12
Блюдо овальное	12
Солонки	25
Перечницы	25
Сахарницы	25
Блюдо круглое	36
Поднос для торта	1
Бокалы для шампанского	76
Стаканы под сок	38
Бакалы под воду	38
Рюмки водочные	76
Рейнвейные рюмки	76
Лафитные рюмки	76
Ножи столовые	76
Ножи рыбные	76
Ножи закусочные	76
Вилки столовые	76
Вилки рыбные	76
Вилки закусочные	76
Ножи десертные	76
Ложки десертные	76
Вилки десертные	76
Приборы для раскладывания холодных закусок	75
Приборы для раскладывания горячей закуски	30

Дата:25.09.2017г Администратор:

Подпись:

Заявка на производство к банкету«15» 10 «2017»

Время готовности : Холодных закусок к 17:00

Горячие закуски к 17:50

Вторые горячие блюда к 18:00

Таблица 3

Наименование блюда	Заказано порций	Количество порций в посуде	Количество посуды	Наименование посуды
Рыбное слабосолёное ассорти	76	6	12	Блюдо овальное
Мясное ассорти по-Домашнему	76	6	12	Блюдо круглое
Куриные рулетики с ветчиной и сыром	76	6	12	Закусочная тарелка
Закуска овощная	76	6	12	Блюдо круглое
Ассорти сыров	76	6	12	Блюдо сервировочное
Фруктовое ассорти	76	6	12	Фруктовая ваза
Салат из кальмаров с яблоками с растительным маслом	38	1	38	Закусочная тарелка
Салат из свежих овощей	38	1	38	Закусочная тарелка
Рулетики мясные, фаршированные яблоками	76	1	76	Тарелка закусочная

и черносливом				
Семга тушенная в пикантном соусе	38	1	38	Тарелка столовая мелкая
Утка с яблоками	76	6	12	Блюдо круглое
Картофель жаренный с овощами по –Домашнему	38	6	6	
Овощи гриль (спаржа, брюссельская капуста)	38	1	38	Закусочная тарелка
Торт «Свадебный»	1	1	1	Блюдо круглое

Дата:25.09.2017г Администратор:

Подпись:

Заявка на продукцию сервис-бара«15» 10 «2017»

Время готовности :17:00

Таблица 4

Наименование продукции	Емкость , л	Количество
Шампанское «Надежда»	125-150 мл	76
Водка «Флагман»	50 мл	76
Вино столовое полусладкое белое «Золотой Лотос»	125 мл	76
Вино столовое сухое красное «Звезда Тамани»	100 мл	76

Дата:25.09.2017г Администратор:

Подпись:

Заявка в бельевую к банкету«15» 10 «2017»

Время готовности :14:00

Таблица 5

Наименование белья	Количество единиц	Количество шт
Скатерть банкетная	173 х 208 см	16
Салфетки	46*46	76

Ручники	75*35	10

Дата: 25.09.2017г Администратор :

Подпись:

2.9 Техника обслуживания официантами

Официанты встречают гостей в отведённом секторе и помогают им сесть за стол. При этом следует иметь ввиду, что женщина должна сидеть с правой стороны от мужчины, и при обслуживании ей надо подавать блюда в первую очередь.

Подачу начинают с безалкогольных напитков. Вначале подают холодные рыбные закуски, икру, масло и свежие овощи, затем — закуски из мяса, птицы и дичи. После холодных рыбных закусок официанты заменяют использованные тарелки и приборы чистыми для холодных мясных закусок. После холодных закусок подают горячие, вторые горячие блюда, десерт, фрукты и горячие напитки (в отдельном зале или за отдельными столиками).

Получив на раздаче блюда, официанты направляются с ними ко входу в банкетный зал, где собираются по порядку номеров, присвоенных секторам стола, которые они обслуживают. По знаку метрдотеля официанты входят в зал, направляются к своим секторам и становятся лицом к столу в 2—3 шагах сзади от гостей с которых они должны начать обслуживание. Блюда держат на левой руке на уровне локтя. По знаку старшего официанта (обслуживающего почетных гостей в центре стола) они приступают к подаче блюд, соблюдая очередность обслуживания. Все закуски, блюда и т. п. подаются гостю с левой стороны. Водку и воду наливают с правой стороны правой рукой. Подача блюд может производиться и с правой стороны, если кушанье было заранее разложено или разлито в посуду индивидуального пользования. При этом надо предупредить гостя: разрешите поставить. На каждом блюде обязательно должны быть приборы для раскладки. После подачи блюд, которые принято есть руками, не пользуясь приборами, гостям

подают небольшие чашки с водой и кусочком лимона для ополаскивания пальцев и салфетки.

Убирают посуду официанты только после того, как почетные гости, в честь которых дается завтрак или обед, кладут вместе нож и вилку на тарелку. По неписанному международному обычаю это означает, что данное блюдо они уже есть не будут. В этом случае по знаку метрдотеля официанты начинают уборку посуды одновременно во всех секторах. Посуду убирают с правой стороны гостя правой рукой, а с левой — левой рукой. При замене посуды и приборов официант подходит к гостю с чистой тарелкой, берет левой рукой использованную тарелку, а правой ставит чистую и кладет чистый прибор, если таковые не были разложены предварительно при сервировке.

По окончанию банкета официанты все вместе убирают со столов посуду, расставляют столы и убирают зал. Необходимое условие хорошей организации банкета - бесшумная работа официантов, без лишних разговоров, без громких вопросов. Официант должен заранее уяснить себе схему обслуживания и очередность подачи закусок, вин, блюд и обязательно соблюдать принятый порядок. На обслуживание торжественных вечеров официанты надевают белые перчатки, следя за тем, чтобы они вовремя были заменены.

Экономический эффект от внедрения мероприятий

Для внедрения проекта нам требуется капитальные затраты на оборудование – приблизительно 50000 рублей. А так же, для оформления тематического вечера -10000 рублей. Итого 60000 рублей.

Рассчитаем постоянные затраты в таблице 6 на один тематический вечер.

Таблица 6-Постоянные затраты тематического мероприятия «Серебряная свадьба»

Таблица 6

Наименование	Количество	Стоимость	Итого, сумма, руб
Затраты на заработную плату официантам	6	1000	6000
Затраты на закуску	76	150	11400
Затраты на горячие блюда	76	300	22800
Затраты на выпечку	76	10	760-00
Затраты на напитки	76	250	19000
Итого			59960

На заработную плату официантам, на закуп продуктов нам требуется 59960 рублей.

Итого выручка за вечер составит 100000рублей.

Рассчитаем экономический эффект от внедрения проекта в таблицу 7.

Таблица7- Экономический эффект от внедрения проекта тематического дня национальной кавказкой кухни по типу шведский стол на один вечер

Таблица 7

Наименование	За вечер	Кол.вечеров	Итого
Выручка	100000	4	400000
Капитальные затраты	-	-	60000
Постоянные затраты	59960	4	239840
Экономический эффект	-	-	100160

Таким образом, за один месяц при условии проведения 4 тематических вечеров, дополнительная прибыль предприятия состоит 100160 рублей. Экономически эффективно.

3. Аналитическая часть

Бухгалтерский баланс

на 1 января 2016 г.

Организация :ООО «Кратон»

Индивидуальный номер налогоплательщика

Вид экономической деятельности

Вид деятельности: Производство и реализация кондитерских изделий

Организационно – правовая форма / форма общественности

Общество с Ограниченной/ частная

Единица измерения тыс. руб

Местоположение (адрес)

656057 г.Барнаул ул. Сухэ-Батора д. 17

АКТИВ	Код строки	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1. Внеоборотные активы			
Нематериальные активы	110	3 875	4 154
Основные средства	120	261 049	493 047
Незавершенное строительство	130	13 721	19 134
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	140	12 483	12 888
Отложенные налоговые активы	145	6 423	7 725
Прочие внеоборотные активы	150	-	-
Итого по разделу I	190	297 551	536 948
II. Оборотные активы			
Запасы	210	154 774	304 404

в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	118 322	233 107
затраты в незавершенном производстве	213	6 262	15 709
готовая продукция и товары для перепродажи	214	25 873	45 758
товары отгруженные	215	-	-
расходы будущих периодов	216	4 317	9 830
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	25 123	24 519
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	-	-
в том числе:			
покупатели и заказчики	231	-	-
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240	398 586	451 327
в том числе:			
покупатели и заказчики	241	226 617	286 003
Краткосрочные финансовые вложения	250	14 289	330 000

Денежные средства	260	12 401	42 190
Прочие оборотные активы	270	-	-
Итого по разделу II	290	605 173	1 152 440
БАЛАНС	300	902 724	1 689 388
ПАССИВ			
III. Капиталы и резервы			
Уставный капитал	410	36 418	100 005
Собственные акции, выкупленные у акционеров	411	-	-
Добавочный капитал	420	38 113	1 163 614
Резервный капитал	430	5 093	7 002
в том числе:			
резервы, образованные в соответствии с законодательством	431	-	-
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432	5 093	7 002
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470	-28 225	33 698
Итого по разделу III	490	51 399	1 304 319
IV. Долгосрочные обязательства			
Займы и кредиты	510	-	-

отложенные налоговые обязательства	515	3 597	3 329
Прочие долгосрочные обязательства	520	-	-
Итого по разделу IV	590	3 597	3 329
V. Краткосрочные обязательства			
Займы и кредиты	610	-	-
Кредиторская задолженность	620	847 728	381 634
в том числе:			
поставщики и подрядчики	621	769 101	246 926
задолженность перед персоналом организации	622	9 852	19 057
задолженность перед государственными внебюджетными фондами	623	2 670	4 395
задолженность по налогам и сборам	624	29 490	61 730
прочие кредиторы	625	36 615	49 526
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	630	-	-
Доходы будущих периодов	640	-	106
Резервы предстоящих расходов	650	-	-
Прочие краткосрочные обязательства	660	-	-
Итого по разделу V	690	847 728	381 740

БАЛАНС	700	902 724	1 689 388

Таблица номер 1 Анализ структуры и динамики имущества предприятия . (Анализ актива баланса) ООО

Анализ динамики и структуры имущества дает возможность установить размер абсолютного и относительного прироста или уменьшается

№	Показатели	На начало года сумма руб%	%	На отчетную дату сумма руб	%	Отклонение сумма	%	Темп роста %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Вне оборотные активы (стр.190)	297551	30.1	536948	54	239397	23.9	80.45
2	Оборотные активы (стр.290)	605173	60.3	1152440	52.2	547267	-8.7	90.43
	2.1материальные оборотные средства (стр.210+ 220+270)	154774	16.5	328923	33.3	174149	16.8	112. 51
	а)сырьё, материалы (стр.211)	118322	120	233107	24.7	114785	-95.3	97.01
	2.2Дебиторская задолженность	398586						

всего имущества и отдельных видов. Для анализа имущества расчеты представлены в таблице №1. Из этого мы сделали выводы что активы привлеченные финансовые ресурсы увеличились, а какие -то уменьшились. Динамика привела к повышению мобильности имущества. Ведь оборотный капитал имеет высокую скорость оборота, значит обеспечивает большой

	(стр.230+240)		40.6	451327	45.7	52741	5.1	13.23
	2.3 Краткосрочные финансовые вложения (стр.250)	14289	15	330000	33.0	315711	18	2209.46
	2.4денежные средства (стр.200)	-	-	-	-	-	-	-
	Стоимость всего имущества (стр.300)	902724	90.5	1689388	17.8	786664	-72.4	87.14

Анализ динамики и структуры имущества дает возможность установить размер абсолютного и относительного прироста или уменьшается всего имущества и отдельных видов. Для анализа имущества расчеты представлены в таблице №1. Из этого мы сделали выводы что активы привлеченные финансовые ресурсы увеличились, а какие -то уменьшились. Динамика привела к повышению мобильности имущества. Ведь оборотный капитал имеет высокую скорость оборота, значит обеспечивает большой прирост прибыли.

Таблица номер 2 Оценка собственных и заемных средств вложенных в имущество предприятия.

(Анализ пассива баланса) ООО

№ П/п.	Показатели	На начало года		На отчетную дату		Отклонение		Темп роста
		Сумма руб.	%	Сумма руб.	%	Сумма руб.	%	%
1	2	3	4	5	6	7=5-3	8=6-4	9=7/3*1

								00
1	Собственные средства предприятия (за минусом убытков) (стр.490+ 640+650)	51399	52	1304425	130.4	1253026	125213	2437.84
2	Заемные средства (стр.590+690-640-650)	851325	85.2	384963	39.3	-466362	-45.9	-54.78
	2.1. Долгосрочные кредиты и займы (стр.590)	3597	36	3329	33.9	-268	-2.1	-7.45
	2.2.Краткосрочные кредиты и займы (стр.610)	-	-	-	-	-	-	-
	2.3.Кредиторская задолженность (стр.620+660)	847728	85.2	381634	39.4	-466094	-45.8	-54.98
	а)задолженность поставщиками и подрядчикам (стр.621)	769101	770.3	246926	25.6	-522175	-774.7	-67.89

	б)задолженность по оплате труда (стр.622)							
	в)задолженность перед государством. Внебюджетными фондами(стр.623)	2670	3.10	4395	439.5	1725	436.4	-265275
	г)задолженность перед бюджетом (стр. 624)	24490	25.3	61730	62.2	37240	36.9	152.06
	д)задолженность прочим кредиторам (стр.625)	36615	37	49526	50.2	12911	13.2	35.26
	Стоимость источников (стр.700)	902724	90.2	1689388	170.8	786664	80.6	87.14

1) Стоимость источников формирования имущества уменьшилось за отчетный период ,за счет заемных средств на -466362
2) Увеличение заёмных средств произошла за счет увеличения долгосрочных средств и займов.
3) Надо отметить высокий удельный вес кредиторский на начало года

-43,4% и снижения ее в отчетном периоде до 13,6% , когда задолженность почти не изменилась.

Таблица номер 3 Анализ ликвидности баланса

Актив	На начало года	На конец года	Пассив	На начало года	На конец года	Платежные излишки	
						На начало года	На конец года
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
А1(260+250)	266900	372190	П1	847728	381634	-821038	-9444
А2(240)	398586	451327	П2(610+630+660)	-	-	398586	451327
А3(210+220+230+260)	192298	371113	П3(590+640+650)	3597	3435	188701	182412
А4(190)	297551	536948	П4(490)	51399	130419	246152	-767371
Баланс	902724	1689388	Баланс	902724	1689388	0	0

После изучения финансовой устойчивости переходят и очень ликвидности баланса.

Ликвидность изучает – способность ценностей превращается в деньги, т.е. абсолютно ликвидные средства.

Ликвидность баланса характеризует способность предприятия быстро часть свою за долги, в общей сумме и по срочным наступлениям платежей.

Анализ ликвидности баланса замечается в сравнении средств по активу сгруппированы по степени их ликвидности и расположенных в порядке

убывания ликвидности с обязательствами по новому сгруппированному по срокам их погашения и расположенными в порядке возрастания сроков. В зависимости от степени ликвидности активы предприятия разделяются на следующие группы:

А1- наиболее ликвидные активы: отих. денежные средства краткоср. вложения А1=стр 260+250

А2-быстро реализ. активы дейст. задал платежи по которой оплатил в течении 12 месяцев стр 240

А3- медленно реализ. активы –это запасы, ИДС деб. задол. платежи по которой оплатил позже 12 месяцев и прочие оборотные активы

А3=стр 210+220+230+270

А4-трудно реализ. активы (необоротные активы)

Пассива группировки по степени срочности их оплаты

П1-наиболее срочные обязательства стр 620

П2- краткосрочные пассивы (это краткосрочные заемные средства, задол. участника по выплате доходов, прочие краткосрочные пассивы)

П2= стр 610+630+660

П3-долгосрочные пассивы – это долгосрочные кредиты и займы, доходы будущих периодов и платежей

П3= стр 590+640+650

П4-настоящие пассивы –это раздел баланса, капитал и резервы

П4= стр 490

Баланс считается абсол. ликвидностью если имеет место следующее соотношение

$А1 \geq П1$

$А2 \geq П2$

$А3 \geq П3$

$А4 \leq П4$

Для компании оценки ликвидности баланса в целом следует использовать общий показатель платежеспособности

$$Lплат=\frac{A1+0,5*A2+0,3*A3}{П1+0,5*П2+0,3*П3}$$

$$Lплат=\frac{26690+0,5*398586+0,3*19228}{847728+0,5*0+0,3*359}=\frac{283669,7}{848807,1}=0,33$$(на начало года)

$$Lплат=\frac{A1+0,5*A2+0,3*A3}{П1+0,5*П2+0,3*П3}$$

$$Lплат=\frac{372119+0,5*451327+0,3*37111}{381634+0,5*0+0,3*343}=\frac{709116,4}{382664,5}=1,85$$(на конец года)

Таблица номер 4 Коэффициент ликвидности.

Показатели	Способ расчета	На начало года	На отчетную дату	Нормативное значение
Общий показатель платежеспособностей	А1+0,5А2+0,3А3 / П1+0,5П2+0,3П3	1041275 03	25554200 785	≥
К-кт абсолютной ликвидности	$\frac{250+260}{Стр\ 610+620+630+660}$	)6131 45	10253741 4	$\geq 0,1-0,7$
К-кт критической ликвидности	$\frac{A1+A2}{Стр610+620+630+660}$	31484 16	21578711 54	0,7-0,8-1,0
К-кт текущей ликвидации	$\frac{Стр\ 290+220+230}{Стр\ 610+620+630+660}$	34240 7	0,3383517 1	2,0-3,0

По данной таблице можно сделать вывод, что баланс организации не является абсолютно ликвидным как на начале и на конце года. У организации имеется платежный изменщик как на начало, так и на конец года.

Ликвидация баланса характерна стабильностью ценностей превратиться в д так как абсолютно ликвидным средством.

Ликвидация баланса способна предприятия быстро часть свои задачи в общей сумме и по срокам наступления платежей.

Анализ ликвидации баланса, в сравнении средства по активу сгруппированным по степени ликвидации и в порядок убывания ликвидности.

Таблица номер 5 Анализ финансовой устойчивости.

Показатели	Условные обозначения	Методика расчета	На начало года	На отчетную дату
Материальные оборотные средства	М	Стр210+220+270	179897	328923
Вне оборотные активы	Ф	Стр 190	297551	536948
Собственные средства (капитал)	С	Стр 490+640+650	51399	1304425
Долгосрочные кредиты и займы	Д	Стр 590	3597	3329
Краткосрочные кредиты и займы	К	Стр 610	-	-

1. Абсолютная финансовая устойчивость

М≤ С - Ф S(1;1;1)

На начало года 179897≤ 51399-297551

179897≤ -246152

На отчетную дату 328923≤ 1304425-536948

328923≤ 767477

2. нормальная финансовая устойчивость

М≤ С - Ф +Д S(0;1;1)

На начало года 179897≤ 51399-297551+3597

179897 ≤ -242555

На отчетную дату 328923≤1304425-536948+3329

328923≤770808

3.Неустойчивое финансовое положение

М≤ С - Ф +Д+К S(0;0;1)

На начало года 179897≤51399-297551+3597

179897 ≤-242555

На отчетную дату 328923≤1304425-536948+3329

328923≤770808

4. Кризисное финансовое состояние

М> С-Ф+Д+К S(0;0;0)

На начало года 179897> 51399-297551+3597

179897 > -242555

На отчетную дату 328923> 1304425-536948+3329

328923> 770808

На начало года было кризисное финансовое состояние, а на отчетную дату принято нормальное финансовая устойчивость .

Таблица номер 6 Расчет и оценка финансовых коэффициентов устойчивости

№	Показатели	Методика расчета	На начало года	На отчетную дату	Нормативное значение	Пояснение
1	К-т автономии (независимости)	490+640+650 / 700	0,056937668 6	7,7213908232	От 0,4-0,6	Показывает удельный вес общей суммы

						собственных средств во всех средствах
2	К-т обеспеченности собств. обор. Средствами обор. Ср-в	$\frac{490 + 640 + 650 - 190}{290}$	746500	0,4542929115	$\geq 0{,}1$	Показывает в какой мере оборотные средства покрыты собственными источниками
3	К-т обеспеченности собств. Обор. Средствами матер-х запасов и затрат	$\frac{490 + 640 + 650 - 190}{210}$	396319	2,5212447931	От 0,6-0,8	Показывает в какой мере материальные запасы покрыты собственными источниками
4	К-т капитализации (плечо финансового рынка)	$\frac{590 + 690 - 640 - 650}{490 + 640 + 650}$	065429	0,2951208386	нет	Показывает сколько заемных средств привлекла организаци

						я на 1 руб. вложенных в активы собств.ср.
5	Индекс постоянства актива	$\frac{190}{490+640+650}$	5,789042588 4	0,4116357782	нет	Хар-т долю осн. Средств и вне оборотных активов в источниках собств.ср.
6	К-т реальной стоимости имущества	$\frac{120+211+213}{300}$	0,427188154 9	0,4391312120	$\geq 0,5$	Определяет какую долю в стоимости имущества сост-ют ср-ва производства.
7	К-т министерство (мобильности) соб. Кап-ла.	$\frac{490+190+640+650}{490+640+650}$	1,342458	1,4116357782	≥0,5	Показывает какая часть соб. Ср-в находится в мобильной форме, позвал. Относ. Свободно

						маневрировать этими средствами
8	К-т финансовой устойчивости	$\frac{490+640+650+590}{700}$	222752	0,774099259	нет	Характеризует долю средств , которые используются длительное время
9	К-т финансирования	$\frac{490+640+650}{590+690+640-650}$	3 75297 3	3,3865775297	≥0,7	Показывает какая часть деятельности финансируется за счет собст.ср.,а какая за счет заемных .

Коэф-т автономии ниже нормы как на начало года, так и на отчетную дату, не соответствует нормативному значению –это не нормально.

Коэф-т обеспеченности собственных оборот, средств. Отрицателен – это значит, что оборотные средства не покрыты собственными источниками, так же, как и материальные запасы.

Коэф-т капитализации вырос – это значит, что покрытия собственных, средств заемными выросла.

Вывод: Полагаясь на расчеты произведенные в этой части работы, мероприятия такого характера выгодны для кафе, так как доходы с данного мероприятия покрывают расходы. Проанализировав общее финансовое положение дел кафе приходим к выводу, что данное предприятие финансово очень устойчиво.

Заключение

Переход народного хозяйства на рыночную экономику, приватизация государственных предприятий, предпринимательская деятельность производственных структур различных форм собственности, развитие многосторонних связей между ними, отказ от жесткого регламентирования цен требует существенного совершенствования всей организационной системы управления предприятием.

Этим в значительной мере обусловлена необходимость повышения уровня и целевой направленности повышения квалификации кадров инженерно-экономической области (в части овладения ими современными приемами и методами организации управления производством).

Повышение квалификации специалистов в области организации тесно связано с деятельностью предприятий в их самостоятельности в выборе и принятии организационно-экономических решений.

Оно направлено на активизацию человеческого фактора, ориентировано на внедрение социально значимых мероприятий и рационально возможное и необходимое привлечение работников к управлению производством.

Структура управления организацией – это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого. Элементами структуры являются отдельные работники, службы и другие звенья аппарата управления, а отношения между ними поддерживаются благодаря связям, которые принято подразделять на горизонтальные и вертикальные. Горизонтальные связи носят характер согласования и являются, как правило, одноуровневыми. Вертикальные связи – это связи подчинения, и необходимость в них возникает при иерархичности управления, т.е. при наличии нескольких уровней управления. Кроме того, связи в структуре управления могут носить линейный и функциональный характер. Линейные связи отражают движение управленческих решений и информации между так называемыми линейными руководителями, т.е. лицами, полностью отвечающими за деятельность организации или ее структурных подразделений. Функциональные связи имеют место по линии движения информации и управленческих решений по тем или иным функциям управления.

Многосторонность содержания структур управления предопределяет множественность принципов их формирования. Прежде всего, структура должна отражать цели и задачи организации, следовательно, быть подчиненной производству и меняться вместе с происходящими в нем изменениями. Она должна отражать функциональное разделение труда и объем полномочий работников управления; последние определяются политикой, процедурами, правилами и должностными инструкциями и расширяются, как правило, в направлении более высоких уровней управления. При этом полномочия руководителя любого уровня ограничиваются не только внутренними факторами, но и факторами внешней среды, уровнем культуры и ценностными ориентациями общества, принятыми в нем традициями и нормами. Другими словами, структура управления должна соответствовать социально-культурной среде, и при ее

построении надо учитывать условия, в которых ей предстоит функционировать. Практически это означает, что попытки слепо копировать структуры управления, действующие успешно в других организациях, обречены на провал, если условия работы различны. Немаловажное значение имеет также реализация принципа соответствия между функциями и полномочиями, с одной стороны, и квалификацией и уровнем культуры — с другой.

Список литературы

1. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента. М.: Финансы и статистика, 2012.
2. Венделин А.Г. Подготовка и принятие управленческого решения. – М.: ЮНИТИ, 2013.
3. . Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Фирма Гардарика, 2014.
4. Гончаров В.В. В поисках совершенства управления. – М.: МНИИПУ, 2013.
5. Думачев А.П. Эффективная система организации производства. – М.: Экономика, 2015.
6. Кибанов А.Я. Организация управления персоналом на предприятии. – М.: Дело, 2012.
7. Львов Ю.А. Основы экономики и организации бизнеса. – СпБ.: ГМП «Формикс», 2015.
8. Организационные структуры управления производством. / Под общ.ред. Б.З. Мильнера. – М.: Инфра-М, 2012.

9. Соломатин Н.А. Оперативное управление производством. М.: ГАУ, Ротапринт, 2014.

Приложение 1

Унифицированная форма № ОП-20
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330520
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ЗАКАЗ-СЧЕТ

(служит расчетным документом)

на _____ человек

Заказчик _____ (организация или частное лицо, фамилия, имя, отчество)

Зал _____ (название, номер) Дата и часы обслуживания _____

Заказ-счет составил:
Администратор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С условиями согласен:
Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Из холодного цеха на _____ час				Из буфета на _____ час			
наименование	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	наименование	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого		X		Итого		X	
Из горячего цеха на _____ час				Из хлеборезки на _____ час			
9	10	11	12	13	14	15	16
				Итого		X	
				Из кофейного буфета на _____ час			
				17	18	19	20
Итого		X		Итого		X	

Цены и суммы проверены

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

Аванс № _____ от _____ (дата) на _____ руб. ___ коп.

Доплата № _____ от _____ (дата) на _____ руб. ___ коп.

Оплата за цветы
по квитанции № _____ от _____ (дата) на _____ руб. ___ коп.

Получено всего _____ (прописью)

_____ руб. ___ коп.

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Чеки по заказу на _____ руб. ___ коп.

ИЗМЕНЕНИЕ ЗАКАЗА

Исключить из заказ-счета				Включить в заказ-счет			
наименование	коли-чество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	наименование	коли-чество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
21	22	23	24	25	26	27	28
Итого		X		Итого		X	

Цены и суммы проверены _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____

_____

_____ Кассир _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Медсестра _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Заказчик _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Обслуживание произведено:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1	2	3

Заказ выполнен полностью _____ _____ «___» _____ 200__ г.
подпись расшифровка подписи

Ответственный за обслуживание _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 2



Технологическая карта №1

Наименование блюда: Салат Австрийский

Вид обработки: Варка

Вес блюда: 150 грамм



Продукт (полуфабрикат)	Брутто г	Нетто г
Филе куриное	80	62
Перец болгарский	60	50
Помидор свежий	30	21
Огурец свежий	12	12
Масло растительное	4	4
Соль	1	1

Технология приготовления

Филе куриное отваривают и нарывают полосками вдоль волокон. Перец болгарский очищают от семян и нарезают соломкой. Помидоры и огурцы свежие нарезают соломкой. Все ингредиенты соединяют и заправляют растительным маслом. Температура подачи: от 10 до 14 С. Срок реализации: не более одного часа с момента приготовления.

Технологическая карта №2

Наименование блюда: Салат из свежих овощей

Вид обработки: Без обработки

Вес блюда: 100 грамм



Продукт (полуфабрикат)	Брутто г	Нетто г
Морковь	21,5	17
Томат	30	25
Огурцы	31	25
Капуста белокочанная	20	15
Заправка для салатов	-	20
Масло растительное	5	5
Кислота лимонная	0,5	0,5
Вода пищевая	13	13
Сахар	1	1
Соль	0,5	0,5

Технология приготовления

Овощи хорошо промывают и очищают. Подготовленную сырую морковь нарезают тонкой соломкой, свежие огурцы и помидоры - тонкими ломтиками, капусту шинкуют соломкой. Овощи перемешивают и при отпуске поливают заправкой для салатов.

Технологическая карта №3

Наименование блюда: Рулетики мясные, фаршированные яблоками и черносливом

Вид обработки: Тушение

Вес блюда: 125 грамм



Продукт (полуфабрикат)	Брутто г	Нетто г
Каша рассыпчатая	-	47,62
Свинина	82,86	70,48
Яблоки	14,29	12,38
Чернослив	7,76	5,71
Жир топлённый	4,76	4,76

Технология приготовления

На тонко отбитые порционные куски свинины (2 куска на порцию) кладут фарш и свертывают в виде рулетиков. Их посыпают солью и перцем, обжаривают, добавляют воду и тушат около 1 ч.

Для фарша; яблоки с удаленным семенным гнездом нарезают тонкими ломтиками. Перебранный и промытый чернослив заливают горячей водой и оставляют в ней до полного набухания и остывания. Затем из чернослива удаляют косточку, мелко нарезают и смешивают с нарезанными яблоками.

Отпускают рулетики (2 шт. на порцию) с рассыпчатой кашей.