МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

##### Кафедра менеджмент

**Контрольная работа**

по курсу **«**Менеджмент**»**

тема № 1

Студента 4 курса заочного отделения

технологического факультета группы тп 41 (07)п

Богословской Марии Викторовны

Ульяновск 2010

**Содержание**

**1.** Схема организационной структуры управления организации, в которой работает студент. Ее обоснование. Распределение полномочий в каком-либо подразделении указанной структуры (по выбору студента) и описание должностных обязанностей.

Список использованной литературы

Общественное питание предоставляет миллионам трудящихся сбалансированное по своему составу питание, способствует сохранению здоровья людей, росту производительности труда, повышению качества учебы, разумному использованию свободного времени.

**Кафе –** это особый тип предприятия, в котором организация производства широко ассортимента кулинарной продукции сложного приготовления сочетаются с организацией высокого уровня обслуживания посетителей в торговых залах кафе.

**Кафе-** это предприятие, в котором широко практикуется изготовление блюд, закусок по индивидуальному заказу, а также фирменных и национальных блюд, предусмотренных в меню.

У входа в кафе вывешивается табличка с режимом работы. Подъезд к кафе должен хорошо освещаться и иметь место для припарковывания легковых автомобилей.

Согласно Государственному стандарту Российской Федерации (ГОСТ Р. 507620-95) устанавливается классификация кафе в зависимости от качества предоставляемых услуг, ассортимента заказных и фирменных блюд, изделий, интерьера и т. д.

Кафе предполагает гармоничность интерьера, комфортность и выбор услуг, разнообразный ассортимент фирменных блюд и изделий напитков сложного приготовления, в том числе заказных. Обслуживание в этом кафе ведется официантами, барменами.

Кафе ''Алые Паруса'' является кафе городского назначения и представляется населению возможность максимального выбора блюд. Данное кафе предназ­начено для обслуживания населения города Ульяновска. Размещение кафе достаточно удобно для населения города, так как он располагается в составе торговых центров. С учетом типа здания кафе является отдельно стоящим. В зависимости от особенностей объемно-планировочного решения кафе одноэтажное. С точки зрения функционально-технологических реше­ний, одноэтажные кафе наиболее просты и удобны в эксплуатации, так как в них упрощаются пути движения, нет необходимости в устройстве лестниц и применение средств междуэтажного перемещения. Они наиболее удобны для персоонала и потребителей.

Кафе располагает комплексом помещений, необходимых для рациональ­ного функционирования торгово-технологического процесса.

Кафе "Алые Паруса" располагается по адресу: г.Ульяновск, ул. Моссковсое шоссе.

Режим работы преприятия с 9 до 16 часов утра ежедневно.

Кафе рассчитано на 45 посадочных мест. В структуру предприятия входит торговый зал.

Кафе оказывает услугу питания - 122102. Услуга питания кафе представляет собой услугу по изготовлению и реализации кулинарной про­дукции и покупных товаров в ограниченном ассортименте по сравнению с предприятиями других типов и в основном несложного изготовления, а также по созданию условий для их потребления на предприятии.

Кафе снабжается продуктами за наличный и безналичный расчет через магазины и рынки. Для хранения продуктов имеются в достаточном коли­честве холодильники и складские помещения.

Кафе обеспечено достаточным количеством необходимой посуды и сто­лового белья.

Организационная структура управления кафе «Алые Паруса» приведена на рис. 1

###### Форма графика работы

При суммированном учете рабочего времени обычных выходных дней не предусматривают, дни отдыха устанавливают по графику работы.

Графики работы составляют на месяц и доводят до сведения работников, как правило, не позднее чем за две недели до введения их в действие, а в последующем (при сохранении прежнего режима работы предприятия) — за три дня до начала месяца.

РУКОВОДИТЕЛЬ

Административно-

хозяйственный отдел

Производственный

отдел

Официанты

Уборщица

Шеф-повар

Повара

6 чел.

Помощник повара

Рис.1. Организационная структура кафе.

В графике для каждого работника обязательно указывают время начала и окончания работы, а также время перерыва (табл. 1).

Таблица 1

Утверждено директор (заведующий)

(подпись) \_\_200.

(подпись)

\_\_\_ 200\_\_\_г

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предприятие общественного питания

на

График работы

месяц 200\_

Режим работы предприятия с \_\_\_\_ до . перерыв с \_\_\_ до \_\_\_\_ ч

Выходной день ноpмa рабочих часов на \_\_\_\_\_\_\_

месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, И.О. | Должность | Время начала и окончания работы по дням и числам месяца | | | | | | | Время рабочих дней | Время обеденного перерыва (начало и окончание) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | П |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При составлении графиков учитывают кроме основного времени в качестве рабочего и подготовительно-заключительное время (вспомогательное).

Применительно к труду официантов основное время подразделяют так:

* время приема заказа и расчета с потребителями (встреча потребителя, советы при выборе блюд, запись заказа, выписывание счета и расчет);
* время, затрачиваемое на кассовые операции;
* время, затрачиваемое на заказ и получение продукции из бара и раздачи;
* время непосредственного обслуживания — подача потребителю буфетной и кухонной продукции с момента получения ее в буфете и на раздаче, включая перекладывание блюд и закусок на тарелки, наполнение бокалов и т.д.

Для обеспечения производственного процесса предусмотрено следующее штатное расписание.

Таблица 2

Персонал.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Кол.(чел) | Заработная плата, в руб. | Выплаты | Испытательный срок |
| Повар\* | 1 | 8000 | Ежемесячно | 1 мес.  З/п – 5000 т.р. |
| Помощник повара\* | 1 | 5000 | Ежемесячно | 1 мес.  З/п – 3500 т.р |
| Официант\* | 5 | 5000 | Ежемесячно | 3 мес. |
| Мойщик посуды | 1 | 5000 | Ежемесячно | - |
| Уборщица\*\* | 1 | 6000 | Ежемесячно | - |
| Итого заработной платы: | | 29000 |  |  |

\* Для этой категории людей предусмотрен испытательный срок до 3-х месяцев.

\*\*Уборщица будет работать по совместительству дворником.

Подбор персонала планируется осуществлять перед пуском производства с учетом следующих требований:

1. наличие профессиональной подготовки и квалификации по данной специальности;
2. наличие опыта работы на аналогичных предприятиях общественного питания;
3. коммуникабельность, умение работать с клиентами;
4. знание нормативных документов, регламентирующих работу в сфере торговли и общественного питания.

Таблица 3

ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Кол.(чел) | Обязанности |
| Повар\* | 6 | Приготовление блюд, контроль процесса приготовления еды, соблюдение техники безопасности |
| Помощник повара\* | 2 | Выполнение указаний шеф-повара |
| Официант\* | 1 | Принятие заказов от клиентов, обслуживание столов |
| Мойщик посуды | 1 | Мытье посуды, сортировка чистой посуды |
| Уборщица\*\* | 1 | Уборка территории вокруг кафе, уборка кафе |

Последствия плохого подбора персонала могут быть просто катастрофическими. По этой причине, если услуга фирмы по подбору персонала может показаться высокой, не надо торопиться отказываться.

Предприятие сильно своим персоналом. Грамотные руководители и квалифицированный персонал могут вывести из кризиса даже самое неэффективно работающее предприятие, плохие же – разорить самое процветающее.

Любое предприятие, независимо от формы деятельности, должно прибегать к услугам *бухгалтера, юриста, банка, страховой компании*. Невозможно работать без этих видов услуг, от их качества зависит успешная деятельность предприятия. Можно пользоваться услугами и

* *Торгово-промышленной палаты,*
* *Ассоциаций, союзов и клубов предпринимателей,*
* *Программ и фондов содействия развитию малого бизнеса,*
* *Консультационных и маркетинговых фирм,*
* *Университетов, школ бизнеса.*

Не обязательно пользоваться услугами этих организаций, но может настать минута, когда их знания и опыт будут истинно незаменимы.

**Должностные обязанности руководителя**

Производственно-хозяйственная деятельность их осуществляется под руководством вышестоящей организации (департамент торговли и общественного питания), которая проводит единую техническую политику, а также контролирует использование материальных, технических и финансовых ресурсов.

Деятельность кафе как социалистического предприятия строится на основе следующих принципов хозяйственного расчета: возмещение всех расходов по осуществлению производственно-хозяйственной деятельности доходами; зависимость дальнейшего развития производства от эффективности работы; связь материального стимулирования работников с конечными результатами деятельности предприятия.

Характер структуры аппарата управления кафе определяется составом его подразделений, их взаимосвязи, объемом реализации продукции собственного производства и покупных товаров. Права и обязанности работников кафе определены специальными инструкциями и правилами внутреннего распорядка.

**Директор кафе** несет ответственность за организацию и результаты торгово-производственной деятельности, контролирует выполнение плана показателей коммерческо-хозяйственной деятельности. Он, в частности, обязан регулярно осуществлять анализ хозяйственно-финансовой деятельности кафе.

Сюда входит анализ рационального использования трудовых ресурсов, уровня выполнения финансовых и плановых показателей, образования фонда оплаты труда. Он отвечает за культуру обслуживания потребителей, 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 обязан организовывать четкое, планомерное снабжение предприятия сырьем, продуктами, полуфабрикатами, предметами материально-технического оснащения; контролировать работу всех участников предприятия, соблюдение правил торговли, санитарии и гигиены, техники безопасности; осуществлять научную организацию труда; обеспечить четкое выполнение всеми работниками правил внутреннего распорядка; организовывать политико-воспитательную работу в коллективе и социалистическое соревнование.

Одновременно директору предоставлено право распоряжаться материально-денежными средствами, приобретать имущество и инвентарь, заключать договоры и соглашения, перемещать, увольнять (в соответствии с трудовым законодательством), поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания.

Директорам кафе в новых условиях хозяйствования предоставляется право совместно с коллективом разрабатывать плановые показатели на основе нормативов, утверждаемых вышестоящими организациями. Вместе с профсоюзной организацией директор определяет направления в расходовании средств материального стимулирования работников.

В условиях полного хозрасчета и самофинансирования трудовые коллективы сами распределяют заработанные средства: фонд производственного и социального развития и фонд оплаты труда, поэтому функции директора ресторана значительно усложняются. Теперь центр тяжести всей его организаторской работы должен быть тесно связан с усилением экономических методов управления. Материальное вознаграждение коллектива и каждого работника в отдельности ставится в прямую зависимость от результатов его труда. Если раньше гарантированные ставки, выдача премий практически не были связаны с трудовым вкладом работника, а как бы предполагались заранее, то теперь размер заработка зависит непосредственно от количества и качества труда. Директору кафе совместно с профсоюзной организацией дано право в большей степени материально поощрять тех работников, которые применяют прогрессивные формы организации труда, совмещают профессии, выпускают продукцию только отличного качества, повышают производительность труда.

На директора кафе и его заместителей в новых условиях хозяйствования ложится важнейшая обязанность — искать резервы и сокращать все виды затрат: материальных, финансовых и трудовых, т. е. хозяйствовать экономно. Расширение прав предприятий означает возможность директора самостоятельно решать, кому и на сколько повысить зарплату — в пределах заработанных средств. Это повышение должно происходить не за счет государственного бюджета, а за счет средств самих предприятий. Размер фонда оплаты труда ставится в зависимость от доходов, которые предприятие получит от реализации своей продукции. При определении размера фонда оплаты труда (по стабильному нормативу) должны быть обеспечены опережающие темпы роста товарооборота.

Поскольку денежные выплаты могут повыситься только при росте доходов ресторана, мобилизующая роль его руководителя заключается в Том, чтобы добиться от каждого работника реальных результатов по улучшению качества продукции, сохранности сырья и материалов, снижению расходов и потерь и на этой основе повышения рентабельности предприятия.

Другая задача директор состоит в том, чтобы внедрять бригадные формы организации труда. Когда этого требуют интересы дела, в состав бригад можно включать руководящих и инженерно-технических работников, специалистов, служащих. В таких бригадах с учетом трудового вклада распределяют не только премию и сдельный приработок, но и весь коллективный заработок.

Во главе коллектива в новых условия хозяйствования должен стоять компетентный, предприимчивый руководитель умеющий работать с людьми и способный вывести предприятие на рубежи научно-технического прогресса. Важнейшее требование к руководителю нового типа — умение работать в условиях демократии, развития самоуправления, принимать самостоятельные решения, эффективно использовать заработанные коллективом средства.

Аналогичные требования предъявляют и к заместителю директора кафе, который имеет те же права, что и руководитель предприятия, и несет такую же ответственность за те участки производства, которые поручены ему директором.

**Должностные обязанности бригадира**

Бригадир цеха должен иметь начальное или среднее профессиональное образование. Знать рецептуры и технологию производства полуфабрикатов, блюд кулинарных изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья. Знать товароведную характеристику сырья, в том числе новых и нетрадиционных видов, приемы и последовательность технологических опе­раций при его кулинарной обработке. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при производстве кулинарной продукции, условия, сроки хра­нения, транспортирования и реализации продукции. Знать органолептичес­кие методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброка­чественности блюд и кулинарных изделий, способы устранения пороков в готовой кулинарной продукции. Знать основные критерии безопасности ку­линарной продукции и не допускать использование сырья и пищевых про­дуктов, содержащих потенциально опасные для здоровья вещества химичес­кого и биологического происхождения в количествах, превышающих допус­тимые уровни в соответствии с Медико-биологическими требованиями и са­нитарными нормами качества. Знать основы лечебно-профилактического и диетического питания, характеристику диет, особенности кулинарной об­работки продуктов при приготовлении диетических блюд (для работающих на предприятиях соответствующего профиля). Знать основы школьного пи­тания, особенности приготовления блюд в школьных столовых ( для рабо­тающих на предприятиях школьного питания). Уметь пользоваться сборни­ками рецептур, стандартами предприятия, технологическими картами при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Знать особенности изготовления и подачи национальных блюд и блюд иностранных кухонь. Обладать навыка­ми по изготовлению и подаче блюд с проведением заключительных операций приготовления в зале на виду у потребителей. Знать правила планирова­ния, оформления и подачи блюд при обслуживании банкетов, торжественных и ритуальных мероприятий, а также отдельных контингентов потребителей. Осознавать ответственность за выполняемую работу.

**Заведующий производством кафе** должен: изучать спрос потребителей, обеспечивать рациональное использование сырья и организовывать кулинарную обработку сырья в соответствии с правилами технологии приготовления блюд высокого качества, ежедневно составлять меню с учетом имеющихся продуктов и ассортиментного минимума и осуществлять бракераж блюд, составлять графики выхода на работу и расстановки работников, обеспечивать соблюдение на производстве правил санитарии и гигиены, охраны труда и техники безопасности, своевременно представлять в бухгалтерию отчеты об использовании товарно-материальных ценностей.

Заведующий производством отвечает за работу производственных цехов, осуществляет руководство начальниками цехов (при бесцеховой структуре производства он руководит отдельными участками через бригадиров).

Заведующему производством предоставлено право: требовать от работников строгого соблюдения правил технологии приготовления пищи и санитарных правил, расставлять работников в соответствии с требованиями производства и их квалификацией, в случае необходимости перемещать работников в пределах производства, отменять неправильные распоряжения начальников цехов и бригадиров.

Начальники цехов в пределах вверенных им участков производства обладают аналогичными правами и обязанностями, что и заведующий производством.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Налоговый Кодекс РФ. Ч. 1.
2. Постановление правительства РФ от 5.08.92 № 552 «Об утверждении положения о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли».
3. Аникеев С.А. Методика разработки плана маркетинга. Сер. «Практика маркетинга» – М.: Форум, Информ-Студио, 2000.128 с.
4. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента. Как управлять капиталом – М.: Финансы и статистика, 1996. – 384 с.
5. Берл Густав и др. Мгновенный бизнес-план. Двадцать быстрых шагов к успеху / Пер. с англ./.- М.: Дело ЛТД, 1995. – 183с.
6. Бизнес-план. Методические материалы. Под редакцией профессора Р.Г. Маниловского. - М.: Финансы и статистика, 1995.-156 с.
7. Вайсман А. Стратегия маркетинга: 10 шагов к успеху. Стратегия менеджмента: 5 факторов успеха. – М.: АО Интерэксперт, Экономика, 1995 – 166 с.
8. Винокуров В.А. Организация стратегического управления на предприятии. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1999–160 с.
9. Горохов Н.Ю., Малев В.В. Бизнес-планирование и инвестиционный анализ. – М.: Информационно-издательский дом Филинъ, 2000– 208 с.
10. Ковалев В.В. Анализ финансового состояния и прогнозирование банкротства. – С.Петербург, 2004 – 250 с.
11. Котлер Ф. Основы маркетинга. – М.: Прогресс, 2000 – 734с.
12. Сухова Л.Ф. и др. анализ финансового состояния потребительской кооперации. Учебно-практическое пособие. – Ставрополь: БУПК СКИ, 2001. –33с.