

**Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський державний технічний університет  
Комерційний технікум**

Циклова комісія технологічних дисциплін

**«Організація обслуговування  
в закладах ресторанного господарства»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до виконання курсової роботи для студентів  
денної і заочної форм навчання  
спеціальності 181«Харчові технології»**

**м. Кам'янське  
2016р.**

Укладач: Жуковська І.О. - викладач вищої категорії

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін «31» серпня 2016р., протокол № 1. Голова циклової комісії : Куропятник О.В.

Рецензент: завідувач кафедри харчових технологій Дніпропетровського національного університету ім. Олеся Гончара к.т.н., доцент Колісниченко Т.О.

*Навчально-методичне видання*

**Методичні вказівки**  
**до виконання курсової роботи з дисципліни**  
**«Організація обслуговування**  
**в закладах ресторанного господарства»**  
**для студентів спеціальності 181 «Харчові технології»**  
**денної та заочної форми навчання**

Укладач: Жуковська Ірина Олександрівна

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ресторанне господарство – галузь, призначена для організації виробництва готової продукції, задоволення попиту споживачів у поєднанні з організацією їх відпочинку. У сучасних економічних умовах заклади ресторанного господарства переходять на нові методи роботи, пов'язані із змінами пріоритетів у діяльності, форм власності; застосуванням прогресивного технологічного обладнання, розширенням спектра додаткових послуг.

Написання курсової роботи - одна з найважливіших форм самостійної роботи студента в процесі його професійної підготовки, що дозволяє застосувати отримані ним знання та вміння при вирішенні комплексного завдання, пов'язаної зі сферою майбутньої професійної діяльності.

*Метою курсової роботи з дисципліни «Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства» є поглиблення, узагальнення, систематизація та закріплення отриманих теоретичних знань і практичних умінь з дисципліни, розвиток творчої самостійності та організованості.*

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

- ✓ здійснювати пошук необхідної інформації, узагальнювати, систематизувати і аналізувати її;
- ✓ формувати вміння застосовувати теоретичні знання при вирішенні поставлених питань або виникаючих проблем;
- ✓ використовувати довідкову, нормативну і технологічну документацію;
- ✓ робити висновки і пропозиції за результатами виконаної роботи.
- ✓ підготовки до державного фахового кваліфікаційного іспиту.

У процесі підготовки курсової роботи студенти повинні навчитися аналізувати, порівнювати, оцінювати представлені дані і можливі варіанти рішень поставлених завдань, систематизувати матеріал, робити висновки; використовувати спеціальну навчальну та довідкову літературу, періодику.

При виконанні курсової роботи у студентів формуються і удосконалюються професійні вміння:

- ✓ розраховувати необхідну кількість обладнання та меблів для залів і підбирати їх з урахуванням особливостей інтер'єру та вимог дизайну;
- ✓ підбирати необхідний комплект столового посуду, приладів, білизни;
- ✓ складати меню, карти вин і коктейлів російською та іноземною мовами;
- ✓ здійснювати сервіровку столів та оформлення їх для різних видів обслуговування;

- ✓ складати схеми розстановки обладнання і меблів у залі;
- ✓ організовувати обслуговування споживачів в різних закладах ресторанного господарства з урахуванням правил і норм міжнародного сервісу, з використанням сучасних форм і методів обслуговування;
- ✓ організовувати презентації нових брендів напоїв, дегустацію страв, коктейлів, кави, чаю;
- ✓ впроваджувати сучасні технології обслуговування в ресторанах (організація фламбування, транширування страв, приготування фондю), шведський стіл, кейтеринг, прогресивні форми обслуговування.

Курсова робота з дисципліни виконується в терміни, визначені робочим навчальним планом.

Мета методичних рекомендацій — надати студенту допомогу у виборі теми, накопиченні, обробці і аналізі даних власних спостережень, статистичних даних, літературних та інших джерел інформації у їх логічному викладанні під час написання курсової роботи та її оформлення.

Дані методичні рекомендації розроблені для використання студентами, які навчаються на денній, заочній формі навчання.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВИХ РОБІТ**

Тематика курсових робіт розробляється викладачем дисципліни «Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства», розглядається і приймається цикловою комісією технологічних дисциплін, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи технікуму.

Теми курсових робіт повинні відповідати рекомендованій приблизною тематикою курсових робіт у робочій програмі навчальної дисципліни.

Тема курсової роботи може бути запропонована студентом за умови обґрунтування їм її доцільності.

Тема курсової роботи може бути пов'язана з програмою виробничої (технологічної) практики студента.

Орієнтовна тематика курсових робіт надана в додатку А.

## **3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

За змістом курсова робота з дисципліни «Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства» носить практичний характер. За обсягом курсова робота повинна бути не менше 35-40 сторінок друкованого тексту, але головне необхідно повністю розкрити тему.

Курсова робота повинна мати чітку внутрішню структуру і правильне оформлення.

Структура курсової роботи включає наступні елементи:

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Теоретична частина.
5. Практична частина
6. Висновки
7. Список використаної літератури.

У **змісті** (плані) курсової роботи дається перелік питань, глав або параграфів, найменування всіх розділів і підрозділів, висновки, список використаної літератури, найменування додатків із зазначенням номерів сторінок, з яких починаються ці елементи курсової роботи.

У **вступі** розкривається актуальність і значення теми, дається обґрунтування вибору, оцінка сучасного стану розв'язуваної задачі, коротка історична довідка (відповідно до теми), формулюються цілі та завдання роботи та ін. Рекомендований обсяг - 2-3 сторінки.

При виконанні **теоретичної частини** рекомендується вивчити навчальну, науково-практичну літературу, а також наукові статті в журналах з даного питання і дати реферативний огляд матеріалу відповідно до попередньо складеним планом, обсяг викладеного матеріалу повинен бути достатнім для розкриття конкретного питання.

У **практичній частині** необхідно привести схеми, розрахунки, переліки (наприклад, перелік посуду, столових приладів і т.п., застосовуваних при сервіруванні столу; засобів оформлення інтер'єрів, зон обслуговування та ін.)

При розробці програми (сценарію) обслуговування обов'язково потрібно вказати послідовність операцій підготовчого, основного і завершального етапів і, по можливості, приблизний час для кожної операції.

У **висновку** курсової роботи містяться узагальнення результатів експериментальної (практичної) частини, висновки та рекомендації про можливості практичного застосування матеріалів роботи, дається оцінка повноти вирішення поставленого завдання,

У **списку літератури** повинні бути вказані всі джерела, які студент використовував у процесі виконання курсової роботи (нормативні документи,

технічна та довідкова література, журнали та ін.). При цьому повинні дотримуватися загальноприйняті правила бібліографічного опису джерел. Доцільно заздалегідь визначити список необхідної літератури з кожної теми.

Перелік літератури повинен містити не менше 7-8 джерел. Відомості джерел необхідно подавати у відповідності до вимог бібліографії (прізвище, ініціали авторів, назва міста (Москва, Київ позначаються головною літерою з крапкою), видавництво, рік видання).

При складанні списку важливо врахувати, що джерела надаються у наступній послідовності:

- законодавчі і нормативні матеріали;
- навчальна, науково-практична та оглядова література;
- публікації періодичної преси з посиланнями на джерело.

Список літератури надається в алфавітному порядку. Список літератури складається з двох частин: основна література і додаткова література. В списку основної літератури обов'язкові повинні бути присутніми видання, випущені в остання чотири роки.

**Графічна частина** містить 1 аркуш графічного матеріалу (компонування банкетних залів з розташуванням меблів). Графічний матеріал виконують олівцем на 1 листі міліметрового паперу формату А1 у масштабі 1 : 20, 1 : 50, 1 : 75, 1 : 100.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Загальне керівництво і контроль за ходом виконання курсової роботи здійснює викладач відповідної дисципліни.

На час виконання курсової роботи складається розклад консультацій, затверджений керівником освітнього закладу. Консультації проводяться за рахунок обсягу часу, відведеного в робочому навчальному плані на консультації. Виконання курсової роботи реалізується в межах часу, відведеного на вивчення відповідної дисципліни.

У ході консультацій викладачем роз'яснюються призначення та завдання, структура та обсяг, принципи розробки та оформлення, зразковий розподіл часу на виконання окремих частин курсової роботи, даються відповіді на запитання студентів.

Основними функціями керівника курсової роботи є:

- розробка методичних рекомендацій для виконання курсової роботи ;
- консультування з питань виконання та оформлення курсової роботи;
- надання допомоги студенту в підборі необхідної літератури;
- контроль ходу виконання курсової роботи ;
- підготовка рецензії на курсову роботу .

По завершенню студентом курсової роботи керівник перевіряє, підписує її і разом з рецензією передає студенту для ознайомлення.

## 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з пояснювальної записки і графічної частини. Пояснювальна записка повинна бути надрукованою (через 1,5 інтервали, розмір шрифту Times New Roman – 14), обсяг - 35 – 40 стор. Пояснювальна записка повинна бути прошитою і мати тверду обкладинку (переплет).

Записка містить наступні елементи у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- завдання;
- зміст;
- текст;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

**Титульний аркуш** оформлюється згідно з додатком Б.

**Зміст** є переліком розділів записки. Назви заголовків у змісті перераховуються у тій же послідовності і формулюванні, що і в тексті записки. Напроти кожного заголовка вказують тільки порядковий номер сторінки, на якій розміщений початок розділу. Номера сторінок повинні бути написані так, щоб розряди чисел були розташовані один над іншим. Слово “сторінка ” або його скорочення не пишуть.

Текст пояснювальної записки має бути написаним на одній стороні стандартного білого аркуша (формату 210x297 мм) з дотриманням розмірів поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 15 мм (до номеру сторінки), нижнє - 20 мм.

Не допускається виділення поля будь - якими рамками. Текст роботи, заголовки, таблиці, рисунки, додатки мають бути одного кольору. Окремі слова, формули, знаки мають мінімально відрізнятися від основного тексту за насиченістю.

Терміни, що використовуються в тексті, мають відповідати загальноприйнятим в літературі. Слід уникати слів "я", "мною", краще використовувати знеособлені форми -"доцільно", "спостерігається", "в роботі пропонується", в окремих випадках можна вживати "нами одержано", "на наш погляд". В роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки.

При посиланні на літературні джерела вказують порядковий номер за списком використаної літератури в квадратних дужках, наприклад, [5].

Допускаються тільки загальноприйняті скорочення: рр. – роки; та ін. - та інші; і т.д. - і так далі, тис., млн., - тисяча, мільйон, тощо.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Список використаної літератури» не нумерують, їх назви і служать заголовками структурних елементів. Розділи нумеруються арабськими цифрами. Після номера розділу ставиться крапка, після назви розділу крапка не ставиться. Параграфи (підрозділи) нумеруються в межах кожного розділу, номер параграфа складається із номера розділу і номера самого параграфа, розділених крапкою. За необхідністю параграфи також можуть бути розбиті на пункти. В такому разі номер пункту означається додатковою цифрою, наприклад, 2.1.1, 2.1.2.

Заголовки розділів розміщуються симетрично до тексту, не підкреслюються і пишуться без крапки в кінці. Переноси слів в заголовках не допускаються. Виділення заголовка забезпечується відступом від основного тексту. Кожний розділ, в тому числі, вступ, висновки, список літератури, додатки, рекомендується починати з нової сторінки. Новий параграф розпочинається на тій же сторінці, на якій закінчено попередній. Не допускається розміщувати назву параграфа або пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї поміщається лише один рядок тексту.

Всі сторінки мають бути пронумеровані арабськими цифрами у правому верхньому куті. Титульний аркуш входить до загальної нумерації і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на ньому не ставиться. Нумерації підлягають не лише сторінки основного тексту, але й списку використаних джерел і додатків.

Таблиці, розміщені в тексті роботи, нумеруються арабськими цифрами в межах розділу і обов'язково мають назву. Над лівим верхнім кутом таблиці перед заголовком розміщують надпис «Таблиця» і вказують номер, що складається з номеру розділу та порядкового номеру таблиці. Таблиці наводяться безпосередньо після тексту, де про них згадується вперше, або на наступній сторінці; на таблицю має бути посилання в тексті. Назва таблиці, заголовки рядків та граф мають бути короткими, точними. Заголовки граф наводять у називному відмінку однини. Якщо одиниці виміру єдині для всіх даних, вміщених у таблиці, то вони вказуються над її правим верхнім кутом між назвою і самою таблицею. Якщо одиниці виміру різні, то вони вказуються в заголовках граф або рядків.

При переносі таблиці на наступну сторінку не повторюють повністю її макет, а замінюють назви граф цифрами. Над іншими частинами таблиці вказується «Продовження табл. \_\_\_\_» без повторення її повної назви. Розподілення таблиці для перенесення здійснюють таким чином, щоб хоча б один значущий рядок після макету таблиці був на попередній сторінці.

Заголовки граф таблиць пишуть з великої літери, а підзаголовки - з малої,



якщо вони утворюють одне речення з заголовком. В кінці заголовків граф крапку не ставлять. Графу "№ п.п" в таблицю не включають; при необхідності нумерацію рядків здійснюють з лівої сторони таблиці перед їх назвою.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) розміщують безпосередньо після тексту, в якому про них вперше згадується, або на наступній сторінці; на всі ілюстрації мають бути посилання. Назву розміщують під ілюстрацією; нумерацію здійснюють арабськими цифрами в межах розділу (наприклад, «Рисунок 3.3...» означає третю ілюстрацію в третьому розділі). Якщо ілюстрація одна на всю роботу, то вона не нумерується.

Графіки, схеми мають бути виконані акуратно і технічно грамотно. Виділення окремих сегментів або ліній на графіку здійснюється різними типами зображень ліній, але одним кольором. До назви графіка відносяться ті ж вимоги, що і до заголовка таблиці.

Формули розміщують посередині рядка, слова, які зв'язують їх з текстом ("де", "отже", "звідси", "знаходимо") - на початку рядка. Відстань між рядками формул, а також між формулами та текстом має бути не менше одного вільного рядка. Символи, що використовуються в формулах, мають бути єдиними для одних і тих показників протягом всієї роботи.

В список літературних джерел включаються лише ті видання, які дійсно використовувались при написанні роботи. Не включаються в списки літературних джерел енциклопедії, довідники, словники. При побудові переліку літератури застосовується суцільна нумерація джерел. Назва джерела має наводитись мовою оригіналу, за алфавітом. Вимоги до оформлення переліку літератури дивись у додатку Г.

Додатки оформлюються як продовження основного тексту і розміщуються в тому ж порядку, у якому вони згадуються в тексті. Кожен додаток має починатися з нової сторінки і мати заголовок. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої прописної поміщують слово "Додаток". Додатки позначаються послідовно прописними буквами алфавіту за винятком букв Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" і т.д.).

Графічна частина виконується олівцем (таблиці, схеми – в туші або маркером) на міліметровому папері формату А1 (594 x 841 мм).

## **6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ**

Виконана курсова робота здається викладачеві на перевірку. Здана на перевірку курсова робота рецензується викладачем. Рецензування курсової роботи має своєю метою перевірити, наскільки повно розроблена тема, використані спеціальна література та матеріали практики. При цьому звертається увага на ступінь творчої самостійності автора у висвітленні питань теми, вміння

формулювати і обґрунтовувати висновки; оцінюються грамотність і стиль викладу тексту; перевіряється наявність посилань на використані джерела.

Рецензія оформляється або в кінці роботи, або на окремому бланку залежно від встановленого в даному навчальному закладі порядку. Результати рецензування відображаються викладачем-рецензентом у вигляді оцінки: допуск / не допуск до захисту.

До захисту допускаються курсові роботи, в цілому відповідають пропонованим вимогам. Студент вивчає зроблені рецензентом зауваження, рекомендації і з урахуванням цього готується до захисту роботи в установленому порядку. При цьому автори курсових робіт повинні бути готові відповісти на всі відносяться до теми питання, в тому числі повідомити, якою мірою враховані зауваження рецензента і реалізовані нею рекомендації. За підсумками захисту курсова робота оцінюється за п'ятибальною системою.

Незадовільно (незалік) оцінюється курсова робота, яка не відповідає встановленим вимогам; наприклад, не розкрита тема, спеціальна література не використана, або робота цілком переписана з літератури, Інтернету або чужих курсових робіт, є зауваження по системності та стилем викладу, список використаної літератури відсутній або складений без дотримання правил бібліографічного опису джерел та ін. Така курсова робота підлягає переробці цілком або часткової доопрацювання з урахуванням вимог та рекомендацій викладача і повторному поданням на рецензію. Студенту також надається право вибору нової теми курсової роботи.

Допуск студентів до захисту курсової роботи здійснюється за наявності:

- плану виконання курсової роботи з відміткою про виконання 100% роботи;
- доповіді до захисту.

## **7. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Керівник курсової роботи з дисципліни організовує захист курсової роботи. Захист курсового проекту є обов'язковою і проводиться публічно на відкритому засіданні комісії та у присутності навчальної групи.

При захисті студент повинен коротко розповісти про мету роботи, дати короткий огляд її практичної частини, особливості її виконання, відповісти на додаткові запитання. При визначенні підсумкової оцінки повинні враховуватися наступні показники: зміст і оформлення роботи, ступінь творчості, організованості і самостійності студента при її виконанні, рівень компетентності при захисті роботи та ін.

Може бути передбачено виступ керівника курсової роботи. При визначенні

остаточної оцінки щодо захисту курсової роботи враховуються доповідь студента, його відповіді на запитання членів комісії, відгук керівника.

Курсова робота оцінюється за п'ятибальною системою. Позитивна оцінка на екзамені з тієї дисципліни, за якою передбачається курсова робота, виставляється тільки за умови успішної здачі курсової роботи на оцінку не нижче «задовільно».

Студентам, які одержали незадовільну оцінку по роботі, надається право вибору нової теми курсової роботи або, за рішенням викладача, доопрацювання колишньої теми, і визначається новий термін для її виконання.

Студентам, які не виконали і не пройшли захист курсової роботи з поважної причини, заступником директора технікуму може бути продовжений термін виконання, але не більше, ніж на один місяць.

У разі необхідності перенесення виконання та захисту курсової роботи з медичними показаннями або інших причин студентом, його батьками або особами, що їх замінюють, в навчальну частину технікуму подаються такі документи:

- заява студента, батьків або осіб, які їх замінюють, клопотання куратора групи, в якому зазначаються причини, на підставі яких виникла необхідність перенесення термінів виконання курсової роботи;

- медичні довідки чи інші документи, що підтверджують необхідність перенесення термінів виконання курсової роботи.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ**

Після закінчення захисту курсових робіт керівник складає звіт, який обговорюється на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін, на педагогічній раді.

У звіті має бути відображена наступна інформація:

- характеристика загального рівня підготовки студентів за спеціальностями;
- аналіз результатів;
- недоліки в підготовці робіт з даної спеціальності;
- висновки та пропозиції.

## **9. ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

Виконані студентами курсові роботи зберігаються 1 рік в кабінеті відповідної дисципліни. Після закінчення зазначеного терміну всі курсові роботи, що не представляють для кабінету інтересу, списуються за актом.

Кращі курсові роботи, що представляють навчально-методичну цінність, можуть бути використані в якості навчальних посібників в кабінетах і лабораторіях освітньої установи.

## 10. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН КУРСОВОЇ РОБОТИ

### ПЛАН ВИКОНАННЯ

#### ВСТУП

#### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1. ВИДИ БАНКЕТІВ, ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА
2. ОСОБЛИВОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТІВ
  - 2.1.Порядок приймання замовлення
  - 2.2.Порядок і правила складання меню
  - 2.3.Підготування до банкету, форми банкетних столів та їх сервірування
  - 2.4.Робота офіціантів у ході обслуговування банкетів. Обов'язки метрдотеля.

#### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

- 1.ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТУ \_\_\_\_\_ НА \_\_\_\_\_ ОСІБ:
  - 1.1. Характеристика закладу
  - 1.2. Складання меню банкету
  - 1.3. Вибір приміщень, їх інтер'єр . Розрахунок площі банкетного залу
  - 1.4. Розрахунок довжини столу та кількості банкетних столів
  - 1.5. Розрахунок необхідного розміру скатертини та кількості столової білизни. Складання замовлення до білизняної.
  - 1.6. Розрахунок кількості офіціантів.
  - 1.7.Розрахунок кількості посуду для подачі страв та сервірування столів. Складання замовлення до сервізної.
  - 1.8.Складання замовлення на продукцію виробництва та до буфету
  - 1.9. Обслуговування учасників банкету. Організація розваг і відпочинку гостей в перервах.
  - 1.10. Форма розрахунку та оформлення документації.
  - 1.11.Прибирання і здача посуду та столової білизни. Складання актів за втрату, бій та поламаний посуд, прибори

#### ВИСНОВКИ

#### ГРАФІЧНА ЧАСТИНА

- 1 План банкетного залу з розташування меблів.
- 2 Схема розташування гостей та порядок обслуговування.

## 10. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 1.1.ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКЛАДУ

Надати характеристику типу закладу де проводитиметься банкет. Вказати клас підприємства, розмір націнок на продукцію виробництва і буфету, яка дольова вага займає додаткові форми обслуговування до основних.

### 1.2. СКЛАДАННЯ МЕНЮ БАНКЕТУ

Меню складається з урахуванням конкретних продуктів, які маються на виробництві, та побажання замовника.

Класично меню складається з холодних закусок, салатів, гарячих закусок, гарячих блюд, спеціального блюда, десертів і напоїв. При цьому зрозуміло, що кожному гостеві досить двох-трьох видів холодних блюд і одного гарячого.

Головний принцип складання банкетного меню - це вміст в ньому і м'ясних, і рибних блюд, і блюд з птиці. Велика частина блюд повинна бути м'ясною. Ось зразкове співвідношення: м'ясо - 60%, птиця - 25%, риба - 15%.

Десерти, при проведенні корпоративної вечірки, цілком можна виключити зовсім. А ось на фуршеті або на вір-банкеті десерти повинні бути обов'язково.

Сумарна вага блюд, що припадають на одну людину, приблизна повинно дорівнювати 1200 грам.

#### АСОРТИМЕНТНИЙ МІНІМУМ СТРАВ ДЛЯ КОЖНОГО ВИДУ ОБСЛУГОВУВАННЯ

№	Найменування страв	Ресторани (бенкети)			
		Повне обслуговування	Часткове обслуговування	Фуршет	Коктейль
1	Холодні закуски	4-6	8-10	12-16	8-12
2	Гарячі закуски	1-2	1-2	1-3	1-3
3	Супи	1-2	1	---	---
4	Другі гарячі страви	1-3	1-2	*	*
5	Солодкі страви	1	1	1	1
6	Гарячі напої	*	*	*	*
7	Холодні напої	*	*	*	*
8	Борошняні конд. вироби	*	*	*	*
9	Хліб житній	200 г на люд.(не враховуючи на бутерброди)			
10	Хліб пшеничний	100 г на люд.(не враховуючи на бутерброди)			
11	Вода фруктов, мінеральна	200-250 г на люд.			
12	Сік	от 100 г на люд.			
13	Горілка	250 г на люд.			
14	Шампанське	250 г на люд.			

\* за бажанням замовника

Закуси, страви та напої слід рекомендувати в наступній кількості на одного гостя.

*Для банкету з повним обслуговуванням:*

Холодні закуски :

- ікра зерниста, кетова ½ порції
- масло вершкове 1 порція
- розтягаї, пиріжки 1 порція
- асорті рибне, м'ясне ½ порції
- овочі свіжі 1 порція
- салати рибні, м'ясні, овочеві ½ порції
- Гарячі закуски 1 порція
- Перші страви 1 порція

Другі страви:

- рибні 1 порція
- м'ясні 1 порція
- Десерт 1 порція
- Гарячі напої 1 порція

*Для банкету з частковим обслуговуванням:*

- холодні закуски ½ - ¼ порції
- гарячі закуски 1 порція
- другі гарячі страви ½ порції
- десерт 1 порція
- гарячі напої 1 порція

*Для банкету – фуршет, банкет – коктейлю* в меню включають холодні закуски, гарячі другі страви, десерт і гарячі напої. Закуси повинні бути невеликими по об'єму ( “ під виделку ” ).

*В меню банкету – чаю* слід включати в асортименті солодкі страви, булочки та кондитерські вироби, фрукти.

*Асортимент вино – горілчаних виробів* слід підбирати з урахуванням характеру закусок та страв, які подають, а їх кількість з урахування тривалості і особливостей банкету.

Банкетне меню оформляють по формі, див. таблицю 1.

Таблиця 1. Меню банкету на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ п/п	Найменування страв і напоїв	Вихід порції,г	Кількість порцій
	<i>Холодні закуски і страви:</i>		
1	Ікра зерниста (порціями)	79	24
2	Масло вершкове (порціями)	20	24
3	і т.д.		

Метрдотель: \_\_\_\_\_  
( підпис )

### 1.3. ВИБІР ПРИМІЩЕНЬ, ЇХ ІНТЕР'ЄР . РОЗРАХУНОК ПЛОЩІ БАНКЕТНОГО ЗАЛУ

Метрдотель повинен ознайомити замовника із залом, де буде проходити банкет, узгодити з ним розташуванням столів і план розташування гостей.

Необхідно описати інтер'єр банкетного залу, якщо банкет несе тематичний характер, треба вказати, за допомогою яких елементів художнього декору дана тематика банкету може розкритися в елементах інтер'єру.

*Площу приміщень, де проводиться банкет, визначають по формулі:*

$$S = S_1 \cdot N,$$

де  $S_1$  – норма площі на одну особу,  $\text{м}^2$ ;

$N$  – кількість учасників банкету.

*Норма площі* на одного учасника банкету залежить від виду банкету. При проведенні банкету за столом вона дорівнює  $1,5 - 2 \text{ м}^2$ , банкету – фуршет –  $0,4 - 0,5 \text{ м}^2$ .

### 1.4. РОЗРАХУНОК ДОВЖИНИ СТОЛУ ТА КІЛЬКОСТІ БАНКЕТНИХ СТОЛІВ

Для проведення банкетів необхідні банкетні столи, стільці, крісла, столи підсобні для офіціантів або серванти. Якщо кава буде подаватися в окремому залі – столи кав'ярні, крісла, дивани і т.д.

При вибиранні форми столу слід урахувати кількість гостей, конфігурацію залу, норму довжини столу на одного гостя.

*Розрахунок довжини столу проводиться по формулі:*

при односторонньому розміщенню гостей :

$$L = l \cdot N$$

при двосторонньому:

$$L = \frac{l \cdot N}{2}$$

де  $L$  – довжина столу, п.м.;

$l$  - норма довжини столу на одного гостя;

$N$  - кількість гостей.

При П -, Т -, Ш – розстановці столів загальну довжину по формулі:

$$L = l_1 \cdot N_{\text{п}} + \frac{l_2 \cdot (N - N_{\text{п}})}{2},$$

де  $l_1, l_2$  – норма довжини столу відповідно на одного шановного гостя та для інших гостей, м.,  $N_{\text{п}}$  – кількість шановних гостей;  $N$  – загальна кількість гостей.

НОРМА ДОВЖИНИ СТОЛУ НА ОДНОГО ГОСТЯ ДЛЯ РІЗНИХ БАНКЕТІВ:

банкет з повним обслуговуванням - 0,8 м;

банкет з частковим обслуговуванням - 0,6 м;

банкет-фуршет -1 п.м. на 10 – 12 гостей при двосторонньому обслуговуванні

банкет – чай - 0,6 м.

Ширина столу повинна бути не менше 1,2 м. Розмір стандартного ресторанного столу 1250 х 800 мм. За ширину банкетного столу приймають сторону, яка дорівнює 1,25 м.

*Кількість столів* для проведення банкету складає:

$$K_{\text{ст}} = \frac{\sum L}{L_{\text{ст}}}$$

де  $K_{\text{ст}}$  – кількість столів;

$\sum L$  - загальна довжина столів для банкету;

$L_{\text{ст}}$  – стандартна довжина одного столу.

Якщо загальна довжина банкетного столу складає, наприклад, 8 м., то:

$$K_{\text{ст}} = \frac{8}{0,8} = 10 \text{ столів}$$

1.5. РОЗРАХУНОК НЕОБХІДНОГО РОЗМІРУ СКАТЕРТИНИ ТА КІЛЬКОСТІ СТОЛОВОЇ БІЛИЗНИ. СКЛАДАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ ДО БІЛИЗНЯНОЇ.

При розрахунку необхідного розміру скатертини слід урахувати її спускання з торців по 0,4 м. з кожної сторони.

*Довжина скатертини* складатиме:

$$L_{\text{ск.}} = 8 + 0,4 \cdot 2 = 8,8 \text{ м.}$$

*Ширина скатертини* складатиме:

$$B_{\text{ск}} = 1,25 + 0,25 \cdot 2 = 1,75 \text{ м.}$$

*Кількість скатертин* підбираємо з урахуванням їх стандартних розмірів:

$$K_{\text{ск.}} = \frac{L_{\text{ск}}}{L_{\text{ст}}},$$

де  $L_{\text{ск}}$  – розрахункова довжина скатертини;

$L_{\text{ст}}$  – довжина стандартної скатертини.



**ХАРАКТЕРИСТИКА ЛЛЯНИХ СКАТЕРТИН  
КЛАСИЧНИХ РОЗМІРІВ ВІТЧИЗНЯНОГО ВИРОБНИЦТВА**

Розмір, см	Колір	Характеристика
173x173	Білий	З ажуром (мереживо по краю) та без нього
140x250 140x225 140x200 140x175 140x150 140x100	Білий	Льон жакардовий
150x150	Кольорові	Підрублені з ажуром
135x135	Кольорові	Підрублені з ажуром
173x208 173x250 173x280 200 x 500 200x250	Білі	Бенкетні, камчатні, жакардові

Якщо в банкетному залі встановлені підсобні столики, то для них також необхідно підібрати скатертини.

Потрібну кількість серветок визначають з урахуванням кількості та додатково 20 % для можливої заміни та інших операцій.

Для офіційних банкетів доцільно підбирати столову білизну, для тематичних банкетів – кольорове, однотоне або з малюнком з урахуванням тематики столу, для чайного та кав'ярного столів - чайні скатертини та серветки.

**ХАРАКТЕРИСТИКА СЕРВЕТОК**

Розмір, см	Тип тканини	Колір	Застосування
50 x 50; 50 x 35	Натуральні, змішані	Різнобарвні (класичних, пастельних та насичених темних тонів)	При індивідуальному сервіруванні на полірованій поверхні столу; для використання за призначенням при повсякденному та банкетному обслуговуванні. Застосовують найрізноманітніші форми складання
46 x 46; 45 x 45; 42,5 x 42,5	Натуральні (льон)	Білі з ажуром, білі без ажуру, кольорові	При індивідуальному сервіруванні на полірованій поверхні столу; для використання за призначенням при повсякденному та банкетному обслуговуванні. Застосовують найрізноманітніші форми складання
35 x 35; 30 x 30	Натуральні (льон, бавовна)	Кольорові з ажуром та без ажуру	Для використання за призначенням при повсякденному та банкетному обслуговуванні. Застосовують обмежені форми складання
25 x 25	Натуральні (бавовна)	Білі, інколи пастельних тонів	Для індивідуального подавання замість полоскальниці для рук. Подають вологими, гарячими, складеними вчетверо на пиріжковій тарілці
50 x 35	Натуральні (мішкочина з тасьмою)	Нефарбовані, інколи кольорові	Для використання в якості скатертин у стилізованих, тематичних, етнічних закладах харчування

Ручників береться по два на офіціанта, рушників для протирання посуду – по одному, фартухів або курток для роботи офіціантів в підготовний період – по одному.

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТОЛОВОЇ БЛИЗНИ, ЯКА ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ В РОБОТІ ОФІЦІАНТА

Назва	Розміри,см	Колір	Застосування
Ручник	80x35,85x35	Білий, пастельних тонів	При подаванні страв , для захисту
Рушник		Білий	Льон жакардовий
		Кольорові	Підрублені з ажуром
		Кольорові	Підрублені з ажуром
		Білі	Бенкетні, камчатні, жакардові

Замовлення до білизняної складається за формою, див. таблицю 2.

Таблиця 2.

Замовлення до білизняної  
до банкету “            ”            20 р.

Час готовності: \_\_\_\_\_

Найменування столової білизни	Розміри, мм.	Кількість, шт.
Скатертина біла	5000 x 2000	2
і т.д.		

“ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ р. *Метрподтель* \_\_\_\_\_  
( підпис )

## 1.6. РОЗРАХУНОК КІЛЬКОСТІ ОФІЦІАНТІВ

Необхідну кількість офіціантів розраховують в залежності від складності меню, частоти заміни приборів, розташування підсобних столів і т.д..

Розрахунок проводиться за формулою

$$A = \frac{N}{n}$$

де  $A$  - кількість офіціантів;

$N$  – кількість учасників банкету;

$n$  – норма гостей на одного офіціанта.

## НОРМИ ОФІЦІАНТІВ ДЛЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТІВ РІЗНИХ ВИДІВ

Види банкету	Норма офіціантів	Кількість гостей
Банкет з повним обслуговуванням	2	6 – 8
Банкет з частковим обслуговуванням	1	9 – 12
Банкет - фуршет	1	15 – 20
Банкет - коктейль	1	10 – 15
Банкет - чай	2	10

Потім визначають їх кваліфікаційний склад і розподіляються обов'язки для

роботи.

#### 1.7. РОЗРАХУНОК КІЛЬКОСТІ ПОСУДУ ДЛЯ ПОДАЧІ СТРАВ ТА СЕРВІРУВАННЯ СТОЛІВ. СКЛАДАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ ДО СЕРВІЗНОЇ.

Кількість посуду визначається числом офіціантів, які подають закуски і страви.

*Кількість посуду для подачі страв* при обслуговуванні визначають по формулі:

$$m_{\text{обсл.}} = \frac{P_{\text{страв}}}{V}$$

де  $m_{\text{обсл.}}$  – кількість посуду одного виду;

$P_{\text{страв}}$  – кількість порцій одного виду страв по меню;

$V$  – об'єм кількості порцій в одному посуду для їх подачі.

Розрахунок потрібності в посуді та приборах для подачі страв зводимо до таблиці 3.

Таблиця 3. *Посуд і прибори для подачі страв*

№ п/п	Перелік страв і напоїв	Замовлено порцій	Найменування посуду, приборів	Вміст посуду, порції	Кількість одиниць, шт..
1	Масло вершкове і т.д.	24	тарілки пиріжкові	6	4

*Розрахунок посуду для сервірування столу* проводиться з урахуванням виду банкету за формулою:

$$m_c = N \cdot n,$$

де  $m_c$  – кількість посуду даного виду;

$N$  – кількість учасників банкету;

$n$  – норма посуду одного виду для сервірування столу.

Розрахунок зводимо до таблиці 4.

Таблиця 4. *Посуд і прибори для сервірування столу*

№ п/п	Найменування посуду, приборів	Кількість, шт.
1	Тарілка столова мілка	24
2	Тарілка закусочна	24
3	Тарілка пиріжкова	24
4	Фужери	24
	і т.д.	

Для сервірування столу для фуршету підбір столового посуду і приборів проводиться з розрахунку на одного гостя:

чарки всіх видів	2 – 2,5 шт.
фужери	1 шт.
стакани для соків	0,25 – 0,5 шт.
тарілки закусочні	1, 5 – 2 шт.
тарілки десертні ( пиріжкові )	0,5 – 0,75 шт.
ножі закусочні	0,75 – 1 шт.
виделки закусочні	1,5 – 2 шт.
ножі фруктові	0,5 – 0,7 шт.
виделки десертні	0,5 – 0,7 шт.

Кількість посуду для приймання їжі при заміні одного виду посуду, який був використаний, на інший визначається з урахуванням кількості операцій під час процесу обслуговування 15 ....25% на невраховані операції.

На підставі проведених розрахунків складаємо замовлення у сервізну, див. таблицю 5.

Таблиця 5. Замовлення до сервізної  
до банкету “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Час готовності \_\_\_\_\_

Найменування посуду і приборів	Кількість шт.
<i>Фарфоровий посуд</i>	
Тарілка столова мілка	30
Тарілка закусочна	30
і т.д.	
<i>Скляний посуд</i>	
Фужер для води, соків	30
і т.д.	
<i>Металевий посуд</i>	
Закусочний набір(виделка, ніж)	30
Столовий набір(виделка, ніж)	30
і т.д.	

#### 1.8.СКЛАДАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ НА ПРОДУКЦІЮ ВИРОБНИЦТВА ТА ДО БУФЕТУ

Розрахунок – замовлення на продукцію виробництва та буфету продукцію складається з урахуванням меню та числа офіціантів, які подають страви та напої, і передається відповідно на виробництво та до буфету.

Замовлення на виробництво складається за формою, див. таблицю 6 .

Таблиця 6. Замовлення на виробництво  
до банкету “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

других гарячих страв – до \_\_\_\_\_

Найменування закусок і страв	Кількість порцій		Кількість посуду	Найменування посуду
	замовлено	в посуді		
Ікра зерниста	24	6	4	Ікорниця
Масло вершкове і т.д.	24	6	4	Тарілка пиріжкова

( підпис )

Замовлення до буфету складається за формою, див. таблицю 7 .

до банкету “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Час готовності: \_\_\_\_\_

Найменування товару	Одиниця	Вміст	Кількість, шт.
Горілка “ Столична ” і т.д.	пляшка	0,5	3

( підпис )

## 1.9. ОБСЛУГОВУВАННЯ УЧАСНИКІВ БАНКЕТУ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗВАГ І ВІДПОЧИНКУ ГОСТЕЙ В ПЕРЕРВАХ.

Слід описати особливості обслуговування гостей послідовність і техніку подачі холодних закусок, гарячих закусок і страв, десерту і напоїв, включених до меню.

При організації банкету з повним обслуговуванням необхідно привести схему організації сумісної роботи офіціантів, які подають страви та напої.

Організація розважень та відпочинку гостей в перервах залежить від характеру банкету.

При проектуванні процесів обслуговування споживачів при зустрічі Нового року в ресторані необхідно в план включити і висвітлити такі питання:

1. Організація реклами і інформація споживачів про приймання замовлень на обслуговування.
2. Форма запрошувального квитка.

По цих питанням слід описати, які рекламні засоби пропонує проєктант для інформації споживачів про зустріч Нового року в даному підприємстві. Необхідно привести зразок рекламного оголошення та форму запрошувального квитка.

## 1.10. ФОРМА РОЗРАХУНКУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Підставою є замовлення – розрахунок, який виписується в п'яти екземплярах, затверджується керівником підприємства і передається до каси.

Касир, отримавши затверджене замовлення – рахунок, приймає від індивідуального замовника на підставі виписаного бухгалтерією прибутковий касового ордеру приплата за замовлення, проставляє на всіх екземплярах штамп “оплачено” і завіряє кожен екземпляр своїм підписом.

Квитанцію до прибуткового ордеру касир вручає замовнику.

На підставі меню метрдотель оформлює замовлення – рахунок по формі :

Підприємство \_\_\_\_\_ «Затверджую»  
Директор \_\_\_\_\_

Замовлення – рахунок № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ р.

Замовник: \_\_\_\_\_

Назва або номер замовлення: \_\_\_\_\_

Дата та час обслуговування: \_\_\_\_\_

Замовлення – рахунок склали:

метрдотель \_\_\_\_\_ замовник \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис)

До меню – замовлення № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ із холодного цеху на \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість порцій, шт.	Ціна, грн. коп.	Сума, грн. коп.
Бутерброд з ікрою	50	5,00	250,00
Судак фарширований	36	20,00	720,00
Риба в тісті кляр	25	15,00	375,00
Разом:			1345,00

До меню – замовлення № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ - із гарячого цеху на \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість порцій, шт.	Ціна, грн. коп.	Сума, грн. коп.
Печінка Голландія	50	12,00	600,00
Стек зі свинини	50	40,00	2000,00
Разом:			2600,00

До меню – замовлення № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ з буфету на \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість порцій, шт.	Ціна, грн. коп.	Сума, грн. коп.
Сік яблучний	50	3,00	150,00
Мінеральна вода	50	3,00	150,00
Горілка «Хортиця срібна»	50	8,00	400,00
Вино «Магарач»	25	12,00	300,00
Разом:			1000,00

До меню – замовлення № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ з хліборізки на \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість порцій, шт.	Ціна, грн. коп.	Сума, грн. коп.
Хліб білий	25	0,50	12,50
Хліб сірий	25	0,50	12,50
Разом:			25,00

До меню – замовлення № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_. з кавового буфету на \_\_\_\_\_

Найменування	Кількість порцій, шт.	Ціна, грн. коп.	Сума, грн. коп.
Кава східна	25	6,00	150,00
Чай з лимоном	25	4,00	100,00
Тістечка ювілейні	50	5,00	250,00
Разом:			500,00

Ціни і суми перевірів калькулятор: \_\_\_\_\_

Аванс № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

Доплата № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

Отримано всього: \_\_\_\_\_

Чеки по замовленню на: \_\_\_\_\_

Отримав: \_\_\_\_\_ Касир: \_\_\_\_\_

#### 1.11. ПРИБИРАННЯ І ЗДАЧА ПОСУДУ ТА СТОЛОВОЇ БІЛИЗНИ. СКЛАДАННЯ АКТІВ ЗА ВТРАТУ, БІЙ ТА ПОЛАМАНИЙ ПОСУД, ПРИБОРИ

В даному питанні слід відобразити, хто з офіціантів займається прибиранням посуду зі столу, в який послідовності здійснюється цей процес і кому здається посуд, прибори та столова білизна.

Бій, ламання або втрата посуду та приборів відображають в журналі оформляють відповідним актом по такій формі:

Підприємство \_\_\_\_\_

Акт на бій, поламаною та втраченого посуду та приборів.

за “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Склад комісії \_\_\_\_\_

Відповідальна особа: \_\_\_\_\_

Найменування посуду та приборів	Одиниця виміру	Кількість		Ціна, грн. коп.	Сума, грн. , коп.	Обставини бою, лому. Винні особи
		бій, лом	втрата			
Фужери і т.д.	шт.	2	-	10.20	20.40	бій при митті посуду робітником Івановою О.М.

Члени комісії \_\_\_\_\_

( підпис )

Вартість побитих двох фужерів віднести на рахунок

\_\_\_\_\_

Директор ресторану \_\_\_\_\_

( підпис )

Перерахована в графі “ лом, бій ” посуд в кількості \_\_\_\_\_ одиниць знищено в

нашій присутності.

Члени комісії \_\_\_\_\_  
( підпис )

## ВИСНОВКИ

Узагальнити результати роботи.

Додаток А.

### ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

з дисципліни «Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства»

1. Організація обслуговування новорічного вечора на \_\_\_\_ осіб.
2. Організація обслуговування банкету з нагоди срібного весілля на \_\_\_\_ осіб.
3. Організація обслуговування весільного банкету на \_\_\_\_ осіб.
4. Організація обслуговування банкету з нагоди хрестин дівчинки на \_\_\_\_ осіб.
5. Організація обслуговування банкету-прийому для іноземних гостей на \_\_\_\_ осіб.
6. Організація обслуговування банкету з нагоди ювілею навчального закладу на \_\_\_\_ - осіб.
7. Організація обслуговування банкету з нагоди ювілею чоловіка на \_\_\_\_ осіб.
8. Організація банкету з приводу прийому високого гостя з повним обслуговуванням офіціантами на \_\_\_\_ осіб.
9. Організація обслуговування банкету з нагоди ювілею жінки на \_\_\_\_ осіб.
10. Організація обслуговування прийому «Сніданок» на \_\_\_\_ особи.
11. Організація обслуговування прийому «Обід» на \_\_\_\_ осіб.
12. Організація обслуговування банкету – фуршету на \_\_\_\_ осіб.
13. Організація обслуговування прийому «Вечеря» на \_\_\_\_ осіб.
14. Організація обслуговування банкету – коктейль на \_\_\_\_ осіб.
15. Організація обслуговування прийому «Бокал шампанського» на \_\_\_\_ особи.
16. Організація обслуговування прийому «Бокал вина» на \_\_\_\_ особи.
17. Організація обслуговування банкету – чай , присвяченого Дню 8 березня.
18. Організація обслуговування банкету з нагоди Різдва на \_\_\_\_ осіб.
19. Організація обслуговування банкету з нагоди «Дня вчителя» на \_\_\_\_ осіб
20. Організація обслуговування банкету з нагоди весілля на \_\_\_\_ осіб.
21. Організація обслуговування банкету з нагоди зустрічі випускників вузу на \_\_\_\_ осіб.
22. Організація обслуговування банкету з нагоди вручення дипломів на \_\_\_\_ особи.
23. Організація обслуговування банкету з нагоди золотого весілля на \_\_\_\_ осіб.
24. Організація обслуговування банкету з нагоди народження дитини на \_\_\_\_ особи.



25. Організація обслуговування банкету - фуршет з нагоди ювілею міста на \_\_\_\_\_ осіб.
26. Організація обслуговування банкету з нагоди десятиліття дитини на \_\_\_\_\_ осіб.
27. Організація обслуговування банкету з нагоди зустрічі шкільних друзів на \_\_\_\_\_ осіб.
28. Організація обслуговування банкету з нагоди закінчення університету на \_\_\_\_\_ осіб.
29. Організація обслуговування банкету з нагоди вісімнадцятиріччя на \_\_\_\_\_ особи.
30. Організація обслуговування банкету-фуршет-коктейль на \_\_\_\_\_ осіб.
31. Організація обслуговування банкету – прийому за типом «Шведський стіл» на \_\_\_\_\_ осіб.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КОМЕРЦІЙНИЙ ТЕХНІКУМ

Циклова комісія технологічних дисциплін

## КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Організація обслуговування в  
зкладах ресторанного господарства»

**на тему: «Організація обслуговування  
банкету - фуршет з нагоди Ювілею міста»**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
денної (заочної) форми навчання  
спеціальності : 181 «Харчові технології»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник : викладач \_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії :

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

м. Кам'янське  
2016р.

## ЗМІСТ

ВСТУП

Стор.

## ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

## 1. ВИДИ БАНКЕТІВ, ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА

## 2. ОСОБЛИВОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТІВ

2.1 Порядок приймання замовлення

2.2 Порядок і правила складання меню

2.3 Підготування до банкету, форми банкетних столів та їх сервірування

2.4 Робота офіціантів у ході обслуговування банкетів. Обов'язки метрдотеля

## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

## 1.ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТУ З НАГОДИ ДНЯ ХІМІКА НА 40 ОСІБ

1.1 Характеристика закладу

1.2 Складання меню банкету

1.3 Вибір приміщень, їх інтер'єр. Розрахунок площі банкетного залу

1.4 Розрахунок довжини столу та кількості банкетних столів

1.5 Розрахунок необхідного розміру скатертини та кількості столової білизни  
Складання замовлення до білизняної<sup>2</sup>

1.6 Розрахунок кількості офіціантів

1.7 Розрахунок кількості посуду для подачі страв та сервірування столів  
Складання замовлення до сервізної

1.8 Складання замовлення на продукцію виробництва та до буфету

1.9 Обслуговування учасників банкету.  
Організація розваг і відпочинку гостей в перервах

1.10 Форма розрахунку та оформлення документації

1.11 Прибирання і здача посуду та столової білизни.  
Складання актів за втрату, бій та поламаний посуд, прибори

## ВИСНОВКИ

## ЛІТЕРАТУРА

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. В.В.Архіпов, В.А. Русавська «Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства», К. «Центр учбової літератури», 2009р.
2. Большая кулинарная энциклопедия. Сервировка стола. Этикет. Мн. Харвест, М : АСТ, 2000.
3. С. и Л. Зигель, Х. и Р. Гутмайер «Ресторанный сервис. Основы международной практики обслуживания для профессионалов и начинающих» М. ЗАО «Центрограф» 2002.
4. А. Келлинг, Г. Фегель «Руководство для официантов» М. Экономика, 1980.
5. Н.В. Коршунов «Организация обслуживания в ресторанах» М. Высшая школа, 1980.
6. Б.А. Крымская, В.В. Балашов «Справочник официанта». М.: Экономика 1986.
7. Кулинарный інститут Америки.”Безупречный сервис”.М.: ЗАО „Издательский дом „Ресторанные ведомости”,2005.
8. Н.А. Надеждин, Н.А. Красильников « Современный ресторан и культура обслуживания» М.: Экономика.
9. Н.О.П’ятницька «Організація обслуговування в підприємствах ресторанного господарства».Київ. 2007.
10. Г.П. Станкович, К.Т.Дунцова «Справочник молодого официанта» М.: Высшая школа, 1989..
11. Я.М. Сало «Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу», Львів, Афіша, 2010.
12. В.В. Усов « Организация обслуживания в ресторанах» М.: Высшая школа, 1990.
13. Энциклопедия ресторатора,” Профессиональная сервировка, Модная тенденции.”М. : ЗАО„Издательский дом „Ресторанные ведомости”, 2004.
14. Этикет. Золотая книга. Москва. «Вече», 2004.
15. Періодичні видання : „Ресторатор”, „ Ресторанная жизнь” тощо.