

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский технологический колледж»

ОТЧЕТ

по учебной практике

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

**ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы питания»**

Руководитель практики от колледжа _____ / О.В. Дорохова /
(подпись)

Разработал студент группы ГД 11.21.2 _____ / П.В. Гизатулина /
(подпись)

2023г

Практическая работа № 1

Тема: Организация услуг общественного питания. История развития и становления услуг общественного питания.

Цель: научиться организовывать услуги общественного питания. Изучить историю развития и становления услуг общественного питания.

Задание № 1

Таблица 1.1 – Этапы становления услуг общественного питания

Основные этапы	Особенности развития
Первый этап (1990-1998гг.)	Общественное питание начала 1990-х гг. характеризовалось высокой степенью износа основных фондов, как физического, так и морального. Развитие отрасли сопровождалось либерализацией цен, резким падением оборотов в связи со снижением платежеспособного спроса. Среди положительных тенденций этого периода можно отметить изменение организационно-правового статуса собственности.
Второй этап (1999-2003гг.)	Относительно быстрое восстановление после кризиса 1998г. и начало подъема экономики Российской Федерации способствовало вначале постепенному и далее все более ощутимому росту благосостояния населения, а, следовательно, и росту оборота общественного питания (табл. 1). Развитие отрасли связано с повышением требований к предприятиям, в том числе и со стороны государственных органов, усилением конкуренции в отрасли.
Третий этап (2004-2008гг.).	Рынок общественного питания активно развивается, на фоне роста платежеспособности населения. Сегмент «элитных ресторанов» сформировался, основной рост оборота приходится на сегмент "быстрого питания" и различные демократичные форматы в среднем ценовом сегменте. В регионах тенденция к увеличению доли заведений среднеценового сегмента еще более заметна. Многие предприятия открываются на основе франчайзинга. Появляются кулинарии.
Четвертый этап (с 2009г. – по настоящее время)	Бурный рост предыдущих лет сменяется «шоком» кризиса 2008 - 2009гг. Кризис, сопровождающийся падением покупательской способности населения, снижением инвестиционной активности владельцев капитала, замедляет темпы роста рынка. Предприятия общественного питания, оптимизируют издержки, снижают цены, изменяют ассортимент в сторону менее дорогих блюд.

Задание № 2



Рис. 1 - «Устаревшие предприятия общественного питания»

Вывод: научилась организовывать услуги общественного питания. Изучила историю развития и становления услуг общественного питания.

Практическая работа № 2

Тема: Определение основных видов предприятий общественного питания

Цель: научиться определять основные виды предприятий общественного питания

Задание № 1

Таблица 1.2 – Этапы становления услуг общественного питания

ПОП	Классификация
Ресторан	<p>по уровню обслуживания и номенклатуре предоставляемых услуг подразделяются на три класса: люкс, высший и первый, которые должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - класс «люкс» - изысканность интерьера, высокий уровень комфортности, широкий выбор услуг, ассортимент оригинальных, изысканных заказных и фирменных блюд, изделий для ресторанов, широкий выбор заказных и фирменных напитков, коктейлей – для баров; - класс «высший» - оригинальность интерьера, выбор услуг, комфортность, разнообразный ассортимент оригинальных, изысканных заказных и фирменных блюд и изделий для ресторанов, широкий выбор фирменных и заказных напитков и коктейлей – для баров; - класс «первый» - гармоничность, комфортность и выбор услуг, разнообразный ассортимент фирменных блюд, изделий и напитков сложного приготовления для ресторанов, выбор напитков, коктейлей несложного приготовления – для баров.
Бары	<p>по уровню обслуживания и номенклатуре предоставляемых услуг подразделяются на три класса: люкс, высший и первый, которые должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - класс «люкс» - изысканность интерьера, высокий уровень комфортности, широкий выбор услуг, ассортимент оригинальных. - класс «высший» - оригинальность интерьера, выбор услуг, комфортность, разнообразный ассортимент оригинальных, изысканных заказных и фирменных блюд и изделий для ресторанов, широкий выбор фирменных и заказных напитков и коктейлей – для баров; - класс «первый» - гармоничность, комфортность и выбор услуг, разнообразный ассортимент фирменных блюд, изделий и напитков сложного приготовления для ресторанов, выбор напитков, коктейлей несложного приготовления – для баров. - по ассортименту реализуемой продукции и способу приготовления - пивной, молочный, гриль-бар, салат-бар, сэндвич-бар, экспресс-бар и др.; - по концепции - видеобар, спорт - бар, ирландский паб и др. - по специфике обслуживания потребителей (концепции) - видеобар, спорт-бар, ирландский паб и др.

Окончание таблицы 1.2

Столовая	<ul style="list-style-type: none"> - по ассортименту реализуемой продукции - общего, диетического, лечебно-профилактического питания; - по обслуживаемому контингенту потребителей - открытого типа или обслуживающие определенный контингент потребителей: школьная, студенческая и т.п.; - по месту расположения - общедоступная, по месту учебы и др.
Закусочная	<p>Закусочные или как их сейчас называют предприятия быстрого обслуживания (fast food) классифицируют по ассортименту реализуемой продукции (специализированные и общего типа). К первому типу относятся: пиццерия, блинная,пельменная, пончиковая, котлетная, вареничная и др.</p> <p>В основу классификации предприятий общественного питания могут быть положены следующие признаки: функциональное значение, технологическая стадия обработки сырья, способ производства кулинарной продукции, ассортимент, характер обслуживания и предоставляемые услуги, частота потребительского спроса, вид питания, место нахождения предприятия, обслуживаемый контингент посетителей, сезонность работы, степень мобильности</p>
кафе	<p>Общего типа. Это заведения общепита, в меню которых есть различного рода напитки, десерты, выпечка и несложные блюда.</p> <p>Специализированные. Отличаются ассортиментом. Так, бывают кафе-мороженое, кондитерские, кофейни с горячими напитками. В зависимости от контингента делятся на молодежные, детские, интернет-кафе и другие.</p> <p>Также кафе разделяются на виды и по обслуживанию: самообслуживание и с помощью официантов.</p>

Вывод: научилась определять основные виды предприятий общественного питания.

Практическая работа № 3

Тема: Определение должностных обязанностей и прав работников общественного питания.

Цель: научиться определять должностные обязанности и права работников общественного питания.

Задание № 1

Штат сотрудников для Кафе:

В зале:

Хостес (2)

Официант (4)

Бариста/бармен (2)

На кухне:

Шеф повар (1)

Повар (3)

Мойщик посуды (2)

Администрация:

Администратор (1)

Бухгалтер (1)

Тех. Работники:

уборщица (2)

дворник (1)

Задание № 2

Должностная инструкция и обязанности официанта

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности официанта: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.2. Официант относится к категории рабочих.

1.3. Официант назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.4. Официант подчиняется непосредственно менеджеру ресторана.

1.5. Во время отсутствия официанта его права и обязанности возлагаются на других должностных лиц, о чем генеральным директором компании выпускается соответствующее распоряжение.

1.6. На должность официанта назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование.

1.7. Допуск к работе официанта осуществляется при наличии медицинской книжки, прохождении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При подаче блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием алкоголя — возраст от 18 лет.

1.8. Официант должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
- виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов;
- технологии сервировки столов;
- санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания, инвентарю, посуде и таре;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- правила оформления и передачи заказа на кухню, в бар, буфет;
- общие правила использования современных информационных систем для автоматизации ресторанов;
- характеристики блюд, изделий и напитков, включенных в меню;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания потребителей организации питания;
- требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания;
- методы подачи блюд в организациях питания;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре блюд и напитков при подаче;
- правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии гостей;
- виды инструментов и оборудования, используемых для подготовки и презентации блюд в присутствии гостей;
- правила и технику замены использованной столовой посуды и столовых приборов;

- порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями ресторана;
- формы расчетов с потребителями организаций питания;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS-терминалов;
- назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания;
- правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
- особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях.

1.9. Официант должен уметь:

- оценивать наличие столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов, и прогнозировать потребность в них;
- оценивать качество сервировки столов;
- организовывать обучение помощников официанта на рабочих местах правилам сервировки столов;
- осуществлять контроль выполнения помощниками официанта предварительной сервировки столов;
- соблюдать правила личной гигиены и выполнять санитарные правила;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении их за столом, подаче меню, обслуживании и расчетах;
- предлагать гостям блюда и предоставлять краткую информацию о них в процессе обслуживания;
- консультировать гостей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
- пользоваться современными информационными системами автоматизации работы ресторанов;
- контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
- подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами;
- в случае необходимости порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии гостей;
- предоставлять счет гостям и производить с ними расчет согласно счету;
- соблюдать правила ресторанного этикета при проходах гостей;
- готовить отчет по выполненным заказам;
- производить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания;
- производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания

блюдами и напитками на выездных мероприятиях;

- сервировать столы с учетом вида массового мероприятия;
- встречать, принимать гостей на массовых мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.

1.10. Официант руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ, в т.ч. регулирующими деятельность организаций питания;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности официанта

Официант выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. сервировка столов с учетом стандартов ресторана;
- 2.2. встреча гостей и размещение их в зале ресторана;
- 2.3. предложение гостям меню, карты вин, аперитива и других напитков;
- 2.4. рекомендации гостям по выбору закусок, блюд и напитков;
- 2.5. прием, оформление и уточнение заказов от гостей, передача их на кухню и в бар;
- 2.6. получение готовых блюд с кухни, напитков из бара и подача их гостям;
- 2.7. замена использованной посуды, приборов и столового белья в процессе обслуживания гостей;
- 2.8. оформление счетов за сделанные заказы;
- 2.9. получение оплаты от гостей и проведение кассовых операций оплаты по счетам;
- 2.10. обслуживание массовых мероприятий в ресторане;
- 2.11. составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов;
- 2.12. получение сервизной столовой посуды, приборов и столового белья;
- 2.13. обучение помощников официанта на рабочих местах технологиям сервировки столов;
- 2.14. составление текущей отчетности по выполненным заказам.

III. Права официанта

Официант имеет право:

- 3.1. Запрашивать у менеджера ресторана информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных

- обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.
- 3.2. Запрашивать у менеджера ресторана и других работников компании документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Требовать у менеджера ресторана предоставления форменной одежды и места для переодевания и подготовки к работе.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.6. Информировать менеджера ресторана о нарушениях трудового законодательства в компании.
- 3.7. Разрабатывать и вносить на рассмотрение менеджера ресторана предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению обслуживания гостей ресторана.
- 3.8. Требовать осуществления внеплановых мероприятий по уборке зала в случае необходимости.
- 3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

IV. Ответственность официанта

Официант несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.
- 4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

V. Взаимоотношения и связи по должности

- 5.1. Официант работает в сменном режиме по графику, утвержденному менеджером ресторана.
- 5.2. Под руководством менеджера ресторана планирует свою работу на отчетный период.
- 5.3. Представляет менеджеру ресторана отчет о проделанной работе за отчетный период.
- 5.4. Получает от менеджера ресторана и знакомится под роспись с нормативно-

правовой информацией.

5.5. Исполняет должностные обязанности других работников ресторана во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.

VI. Заключительные положения

6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.

6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

Должностная инструкция и обязанности мойщика посуды

1. Общие положения

1.1 Мойщик посуды нанимается и увольняется директором учреждения общественного питания.

1.2 Мойщик посуды состоит в подчинении у шеф-повара.

1.3 На время отсутствия сотрудника (отпуск, лечение заболевания и пр.) его подменяет другой кухонный работник, рекомендованный шеф-поваром.

1.3. Лицо, претендующее на эту работу, должно удовлетворять следующим критериям:

- действительная медицинская книжка;
- успешно пройденное медобследование;
- требования к трудовому опыту и образованию не предъявляются.

1.4 Мойщик посуды обязан понимать:

- профильные акты и законы;
- профессиональные стандарты;
- стандарты эксплуатации посудомоечной машины;
- нормативы расходования моющих препаратов;
- правила использования чистящих веществ;
- требуемые параметры качества работ;
- правила использования тележки для перевозки посуды;
- стандарты обращения со столовыми приборами, подносами, посудой;
- правила чистки посуды, её последующей сортировки и укладывания;
- правила пожарной и технической безопасности, а также нормативы охраны труда;
- стандарты трудовой дисциплины;

- обязательные к применению на кухне санитарно-гигиенические нормативы.

1.5 Специалист руководствуется:

- нормативными актами;
- действующим законодательством;
- внутренней документацией учреждения;
- разделами данного документа.

2. Обязанности

Мойщик посуды отвечает за следующий спектр задач:

2.1 Помощь служащим кухни в границах своей компетенции.

2.2 Информирование руководства о проблемных моментах в работе посудомоечной машины.

2.3 Сбор и транспортировка на кухню использованной посуды, подносов, столовых приборов.

2.4 Чистка посуды и других предметов с использованием специального оборудования и моющих средств.

2.5 Сушка очищенных предметов, их сортировка и выкладывание.

2.6 Проверка готовности посудомоечного оборудования к работе, а также его проверка в конце смены.

2.7 Составление заявок на пополнение запасов чистящих препаратов, щеток и пр.

2.8 Участие в уборке пищевых отходов.

2.9 Участие в наведении порядка на кухне в конце смены.

2.10 Очистка посудомоечной машины в соответствии с установленным графиком.

2.11 Изготовление требуемых чистящих растворов.

2.12 Обеспечение ухода за выданной работодателем спецодеждой.

2.13 Соблюдение требуемых санитарно-гигиенических стандартов.

2.14 Соблюдение параметров трудовой дисциплины, нормативов пожарной безопасности и правил охраны труда.

3. Ответственность

Мойщик посуды может быть наказан в следующих ситуациях:

- За материальный ущерб, полученный работодателем по его вине, — в соответствии с разделами трудового законодательства.

- За невыполнение профессиональных функций — в тех пределах, которые обозначены в трудовом законодательстве и документации работодателя.

- За правонарушения, совершенные на рабочем месте, — в порядке, указанном в подходящих разделах административного, трудового и уголовного права.

4. Права

Мойщик посуды наделен работодателем нижеперечисленными возможностями:

4.1 Доносить до менеджмента предложения по улучшению трудовых процессов на кухне.

4.2 Участвовать в собраниях работников кухни, на которых обсуждаются вопросы её функционирования.

4.3 Получать дополнительные выплаты при выполнении показателей эффективности (KPI), а также в случаях, оговоренных в инструкции и трудовом договоре.

4.4 Требовать от коллег получения нужной в работе информации.

4.5 Иметь доступ к критериям, на основании которых менеджмент оценивает эффективность работы.

4.5 Требовать от менеджеров содействия в исполнении своих трудовых функций.

5. Условия труда

5.1 Мойщик посуды снабжается работодателем фирменной рабочей одеждой (халат, перчатки, шапочка).

5.2 Мойщик посуды имеет право на питание за счет заведения в порядке, указанном в документах учреждения.

5.3 График работы сотрудника допускает его занятость в праздничные и выходные дни, а также ночью; при этом служащий получает дополнительное вознаграждение, в соответствии с положениями трудового законодательства.

5.4 Мойщик посуды может привлекаться к работе на выезде, для содействия в обслуживании праздничных мероприятий.

Должностная инструкция и обязанности бармена

1. Общие положения

1.1 Бармен нанимается и увольняется приказом директора заведения.

1.2 На время отсутствия бармена (отпуск, заболевание и пр.) его рабочие обязанности переходят к другому бармену, назначенному директором заведения.

1.3 Бармен может привлекаться к работе на выезде, для обслуживания торжественных мероприятий, а также в выходные дни и по праздникам.

1.4 Бармен периодически проходит медосмотры в порядке, установленном в действующем законодательстве.

1.5 Бармен находится в подчинении у директора заведения. Также он может получать оперативные указания от шеф-повара, если они не противоречат распоряжениям директора.

1.6 Бармен является материально ответственным лицом, несущим индивидуальную ответственность в порядке, установленном положениями соответствующего договора.

1.7 Кандидат на эту должность обязан соответствовать следующим квалификационным критериям:

- среднее образование;
- профильные курсы профподготовки;
- опыт работы в баре от года;
- действительная медкнижка;
- успешно пройденный медосмотр.

1.8 Бармен должен разбираться в следующем:

- административные акты и внутренние документы, регулирующие его сферу деятельности;
- стандарты обращения с денежными средствами, чеками, счетами, платежными карточками;
- нормы обращения с запасами напитков и материальных ценностей в баре;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой аппаратуры;
- стандарты обслуживания клиентов;
- правила приготовления популярных коктейлей;
- правила сервировки и подачи коктейлей и готовых блюд;
- нормативы расходования ингредиентов на единицу заказанного напитка;
- характеристики и особенности блюд, закусок, напитков, предлагаемых в барах;
- параметры ценообразования на продукцию, реализуемую в баре;
- правила мойки посуды и аксессуаров бара;
- правила обращения с чистящими препаратами, применяемыми при приведении в порядок бара;
- нормы обращения с музыкальным и световым оборудованием, а также с видеоаппаратурой;
- санитарно-гигиенические правила, относящиеся к работе бара.

1.9 Бармен руководствуется:

- профильными нормами и законами;
- документацией заведения;
- разделами этой инструкции.

2. Обязанности

На бармена возлагается выполнение следующих функций:

- Выполнение заказов посетителей заведения.
- Обеспечение доброжелательного общения с посетителями.
- Проведение необходимых расчетов с клиентами.
- Сдача выручки и других ценностей в конце смены.
- Ведение текущего документооборота по работе бара.

- Мониторинг достаточности запасов напитков, закусок, ингредиентов и подготовка заявок на их пополнение.

- Текущий контроль качества ингредиентов и напитков, поступающих в бар.

- Участие в составлении меню бара.

- Приготовление специальных коктейлей для торжественных мероприятий.

- Отслеживание своевременности уборки официантами посуды, бутылок, мусора в помещении бара.

- Участие в подготовке бара к приему посетителей.

- Обеспечение опрятного вида территории бара.

- Чистка посуды и аксессуаров в соответствии с установленным порядком.

- Мониторинг ситуации с имеющимися сертификатами и другими документами.

- Участие в инвентаризации бара.

- Информирование клиентов по интересующим их аспектам приготовления напитков и закусок.

- Решение текущих спорных ситуаций с посетителями.

- Обеспечение работы видео- и аудиоаппаратуры, светового оборудования в баре.

3. Ответственность

3.1 Бармен может быть наказан за следующие нарушения:

- За материальный ущерб, нанесенный им работодателю, — в порядке, установленном в статьях соответствующего законодательства.

- За невыполнение закрепленных трудовых функций, — в соответствии с нормами трудового законодательства.

- За нарушения норм и законов, совершенные в ходе выполнения работы, — в соответствии с разделами административного, трудового и уголовного права.

4. Права

4.1 Бармен получает от работодателя следующий комплекс прав:

- Вносить предложения директору заведения по совершенствованию трудовых процедур.

- Входить в состав комиссий, затрагивающих сферу деятельности бара (битье посуды, инвентаризация и пр.).

- Требовать от официантов и работников кухни качественного выполнения возложенных на них обязанностей.

- Участвовать в собраниях персонала, где затрагиваются вопросы функционирования бара.

- Распоряжаться денежными средствами и материальными ценностями в

пределах своей компетенции.

- Подписывать документы в сфере своей ответственности.
- Представлять учреждение в контактах с представителями проверяющих инстанций.
- Приостанавливать функционирование бара при возникновении серьезных проблемных моментов в его деятельности.
- Требовать от служащих заведения доступа к необходимой в своей работе информации.

Задание № 3

Таблица 1.3 – Штатное расписание кафе

Должность	Численность	Оклад по штатному расписанию (за месяц)	Северная надбавка (30% от оклада)	Районный коэффициент (30% от оклада)	Премия (5% от оклада)	Итого за месяц (3+4+5+6) * 2 столбец	Итого за год (7*12 мес)
1	2	3	4	5	6	7	8
официант	4	25000	7500	7500	1250	165000	1980000
бухгалтер	1	35000	10500	10500	1750	57750	693000
бармен	2	30000	9000	9000	1500	99000	1188000
хостес	2	30000	9000	9000	1500	99000	1188000
повар	3	25000	7500	7500	1250	123750	148500
Шеф-повар	1	35000	10500	10500	1750	57750	693000
администратор	1	40000	12000	12000	2000	66000	792000
уборщица	2	20000	6000	6000	1000	66000	792000
Мойщик посуды	2	20000	6000	6000	1000	66000	792000
дворник	1	15000	4500	4500	750	24750	297000

Вывод: научилась определять должностные обязанности и права работников общественного питания.

Практическая работа № 4

Тема: Изучение основных видов документов и формуляров, применяемых при организации питания.

Цель: научиться определять основные виды документов и формуляров, применяемых при организации питания.

Задание № 1

Таблица 1.4 - Документы и формуляры, применяемых при организации питания

Наименование документа или формуляра	Аббревиатура	Краткое описание
1	2	3
Калькуляционная карточка	форма № ОП–1	Применяется для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо с помощью калькуляции.
План-меню	форма № ОП–2	Применяется для определения меню на каждый день. Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации.
Требование в кладовую	форма № ОП–3	Применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.
Накладная на отпуск товара	форма № ОП–4	Применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одnorазовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть, раздаточную, если она отделена от основного производства
Закупочный акт	форма № ОП–5	Применяется для закупки продуктов у населения. Составляется в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации. Подписывается лицом, закупившим продукты, и продавцом. Утверждается руководителем организации. Один экземпляр закупочного акта передается продавцу, второй — остается у покупателя.

продолжение таблицы 1.4

1	2	3
Дневной заборный лист	форма № ОП–6	Применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства.
Опись дневных заборных листов (накладных)	форма № ОП–7	Применяется для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным).
Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	форма № ОП–8	Применяется для оформления возникшего по тем или иным причинам боя, лома и утраты столовой посуды и приборов. Акт составляется за отчетный период или на конкретную дату (в этом случае в графе «Отчетный период»).
Ведомость учета движения посуды и приборов	форма № ОП–9	Применяется для учета движения посуды и приборов. Составляется в двух экземплярах, один экземпляр ведомости сдается в бухгалтерию, второй — остается у материально ответственного лица.
Акт о реализации и отпуске изделий кухни	форма № ОП–10	Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости. Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП–14).
Акт о продаже и отпуске изделий кухни	форма № ОП–11	Применяется в организациях общественного питания, где форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям и количеству.
Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	форма № ОП–12	Применяется в организациях для количественно-стоимостного учета реализации готовых изделий кухни по каждому наименованию.

продолжение таблицы 1.4

1	2	3
Контрольный расчет расхода специй и соли	форма № ОП-13	Применяется для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации. Остаток специй и соли на начало отчетного периода, и поступление за этот период определяются на основании данных ведомости учета движения продуктов на производстве или накладных. Фактически остаток на конец отчетного периода показывается на основании акта инвентаризации.
Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет)	форма № ОП-14	Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др.
Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни	форма № ОП-15	Применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Количество необработанного сырья записывается в графе 11. Остатки полуфабрикатов и готовых изделий пересчитываются в сырье по нормам рецептур, которые были предусмотрены при составлении калькуляций на полуфабрикаты или готовые изделия.
Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)	форма № ОП-16	Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период времени. Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарной книги кладовщика (карточек количественно-стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицом.
Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия	форма № ОП-17	Применяется в организациях общественного питания для определения расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия за отчетный период времени на основе актов реализации и отпуске изделий кухни и норм расхода продуктов по сборнику рецептур.
Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица	форма № ОП-18	Применяется для оформления передачи товаров и тары при смене материально ответственных лиц в столовой, буфете, баре и др. Составляется в трех экземплярах

Окончание таблицы 1.4

1	2	3
Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации	форма № ОП-19	Применяется для учета столовой посуды и приборов. Журнал ведется лицом, ответственным за сохранность столовой посуды и приборов (заместителем директора, распорядителем зала, бригадиром официантов) и т.д.
Заказ-счет	форма № ОП-20	Применяется в организациях общественного питания для оформления заказа на обслуживание торжеств, банкетов и т.д.
Акт на отпуск питания сотрудникам организации	форма № ОП-21	Применяется для отпуска питания по безналичному; сотрудникам организации.
Акт на отпуск питания по безналичному расчету	форма № ОП-22	Применяется для отпуска питания по безналичному; сотрудникам организации и по абонементам.
Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты	форма № ОП-23	Применяется для учета производства мясных полуфабрикатов, для контроля за выходом полуфабрикатов. Составляется акт в соответствии с документами на поступление мяса-сырья в цех производства.
Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах	форма № ОП-24	Применяется для оформления передачи готовых изделий из кондитерского и других цехов в кладовую (экспедицию) общественного питания.
Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий	форма № ОП-25	Применяется в ресторанах, столовых и т.п., имеющих обособленные кондитерские и другие цеха, или имеющих отдельные материально ответственные лица, не входящие в состав бригады кухни (кондитеров, мастеров), отвечающих за производство и выпуск изделий.

Задание № 2

Унифицированная форма № ОП-5
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

			Код
Форма по ОКУД			0330505
по ОКПО			
ИНН			
Вид деятельности по ОКДП			
Вид операции			

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель

 (должность)

Номер документа	Дата составления

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 « » г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

_____ (место закупки)

Мною, _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

куплено у _____ (фамилия, имя, отчество)

Сельскохозяйственные продукты		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7

		Код
Форма по ОКУД		0330503
по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
(структурное подразделение «получатель»)	Вид деятельности по ОКДП	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ

Через кого _____
(фамилия, имя, отчество)

Но- мер по по- рядку	Продукты и товары		Единица измерения		Количество	Примечан
	наименование	код	наимено- вание	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7

Страница 1

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

		Код
Форма по ОКУД		0330520
по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ЗАКАЗ-СЧЕТ

(служит расчетным документом)

на _____ человек

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

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

Заказ-счет составил: _____ С условиями согласен: _____
 Администратор _____ Заказчик _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (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

Специализированная форма № 24-ОПит
Утверждена приказом Минторга СССР 13.11.86 № 260

Код по ОКУД

0903127

Предприятие ресторан Космос

ЗАКАЗ-СЧЕТ № 23

(служит расчетным документом)
на 18 чел.

Заказчик Вершинин А.Н.
(Организация или частное лицо, фамилия, имя, отчество)

Название зала Дубрава

Дата и часы обслуживания 25.04. 2002 19.00—20.30

С правилами и обязанностями заказчика, установленными
Рекомендациями о порядке приема и выполнения заказов
на обслуживание торжеств в предприятиях общественного
питания ознакомлен, с условиями заказа согласен

Заказ-счет составил:

Метрдотель Крылов Е.А. Заказчик Вершинин А.Н.

Из холодного цеха на 18.45				Из сервис-бара на 18.45			
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Масло сливочное	18	15-00	270-00	Аперетив			
				Водка Смирнофф 0,6 л	0,3 л	200-00	100-00
Икра зернистая	18	160-50	2889-00	Виски Пасспорт, 0,7 л	0,3 л	1505-00	645-00
Семга с лимоном	18	150-25	2704-50	Джин Гордонс 0,7 л	0,3 л	910-00	390-00
Ассорти мясное, соус хрен	18	106-00	1908-00	Мартини Драй 0,7 л	0,3 л	749-00	321-00
Овощи натуральные	18	54-75	985-50	Кампари 0,7 л	0,3 л	840-00	360-00

Вывод: научилась определять основные виды документов и формуляров,
применяемых при организации питания.

Практическая работа № 5

Тема: Расположение помещений предприятий общественного питания в гостинице

Цель: научиться определять расположение предприятий общественного питания в гостинице

Задание №1

Таблица 2.1 - инфографика по каждому виду помещений ПОП.

Наименование	описание	фото
1	2	3
Помещения для потребителей	предназначены для обслуживания потребителей и состоят из вестибюля, гардероба, туалетных комнат, аванзала, обеденного и банкетного залов, буфетов, магазина кулинарии.	
Производственные помещения	включают в себя помещения для механической кулинарной обработки продуктов (овощной, мясной и рыбный цехи), для тепловой обработки, оформления и отпуска блюд (холодный и горячий цехи, раздача).	
Помещения для приема и хранения продуктов	складские помещения, предназначены для хранения овощей, мяса, рыбы и полуфабрикатов из них; молочных продуктов, жиров и гастрономии. В этих помещениях низкие температуры поддерживаются с помощью холодильных установок.	

Окончание таблицы 2.1

1	2	3
административно-бытовым помещениям	относятся кабинет директора, бухгалтерия, комната персонала, гардероб для персонала, душевые, туалеты для сотрудников.	
Техническая группа помещений	это вентиляционные камеры, электрощитовая, бойлерная, машинное отделение охлаждаемых камер, мастерские.	

Задание № 2

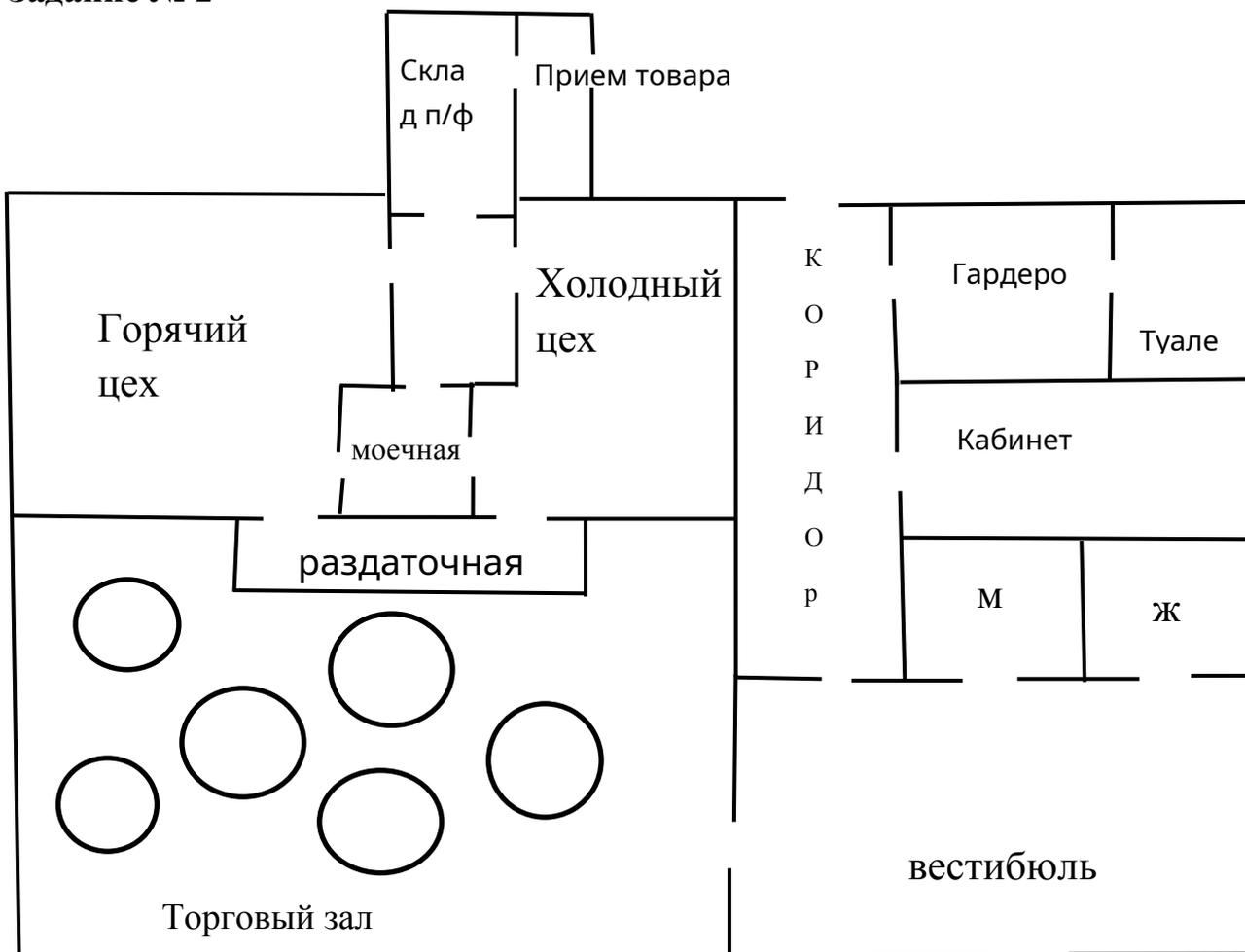


Рисунок 2 – Основные помещения ресторана

Вывод: научилась определять расположение предприятий общественного питания в гостинице.

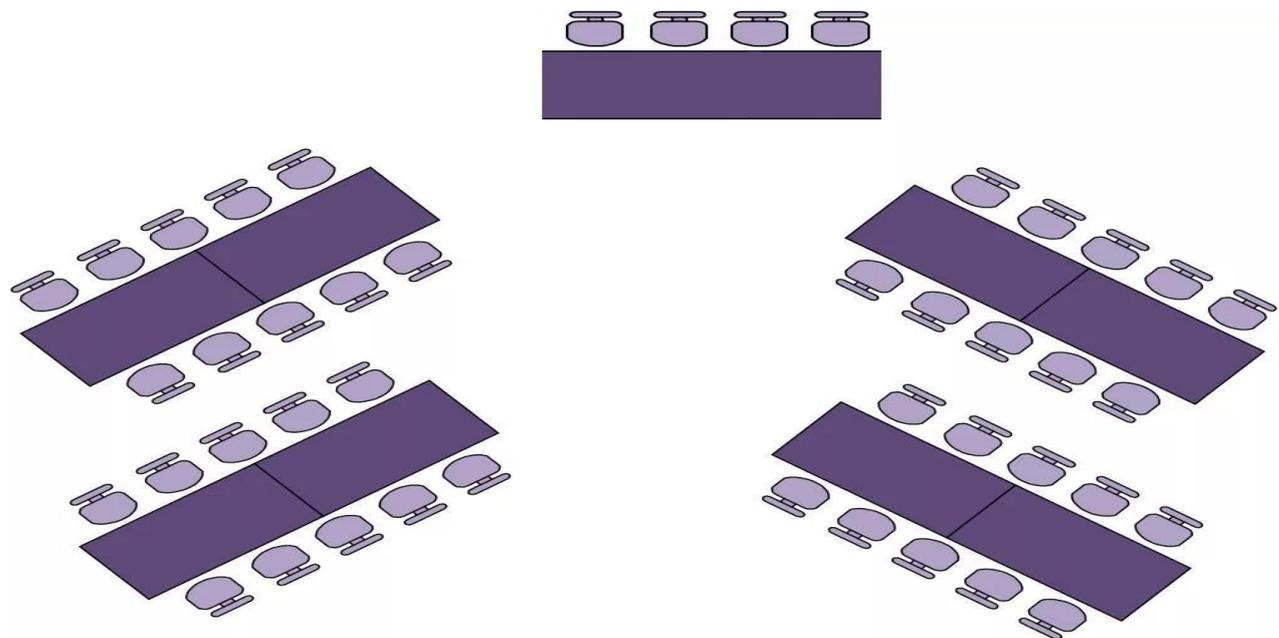
Практическая работа № 6

Тема: планировочные решения в проектировании торговых залов в гостинице

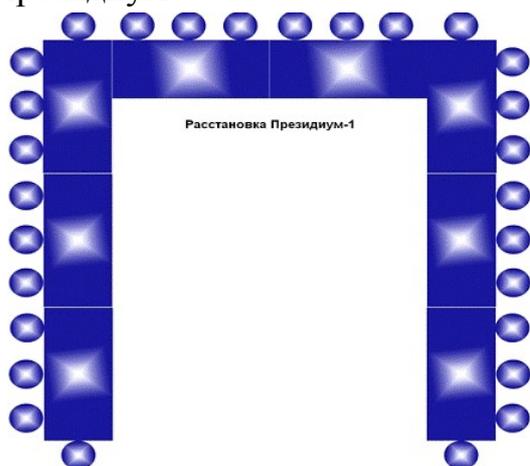
Цель: научиться планировать решения в проектировании торговых залов в гостинице

Задание № 1

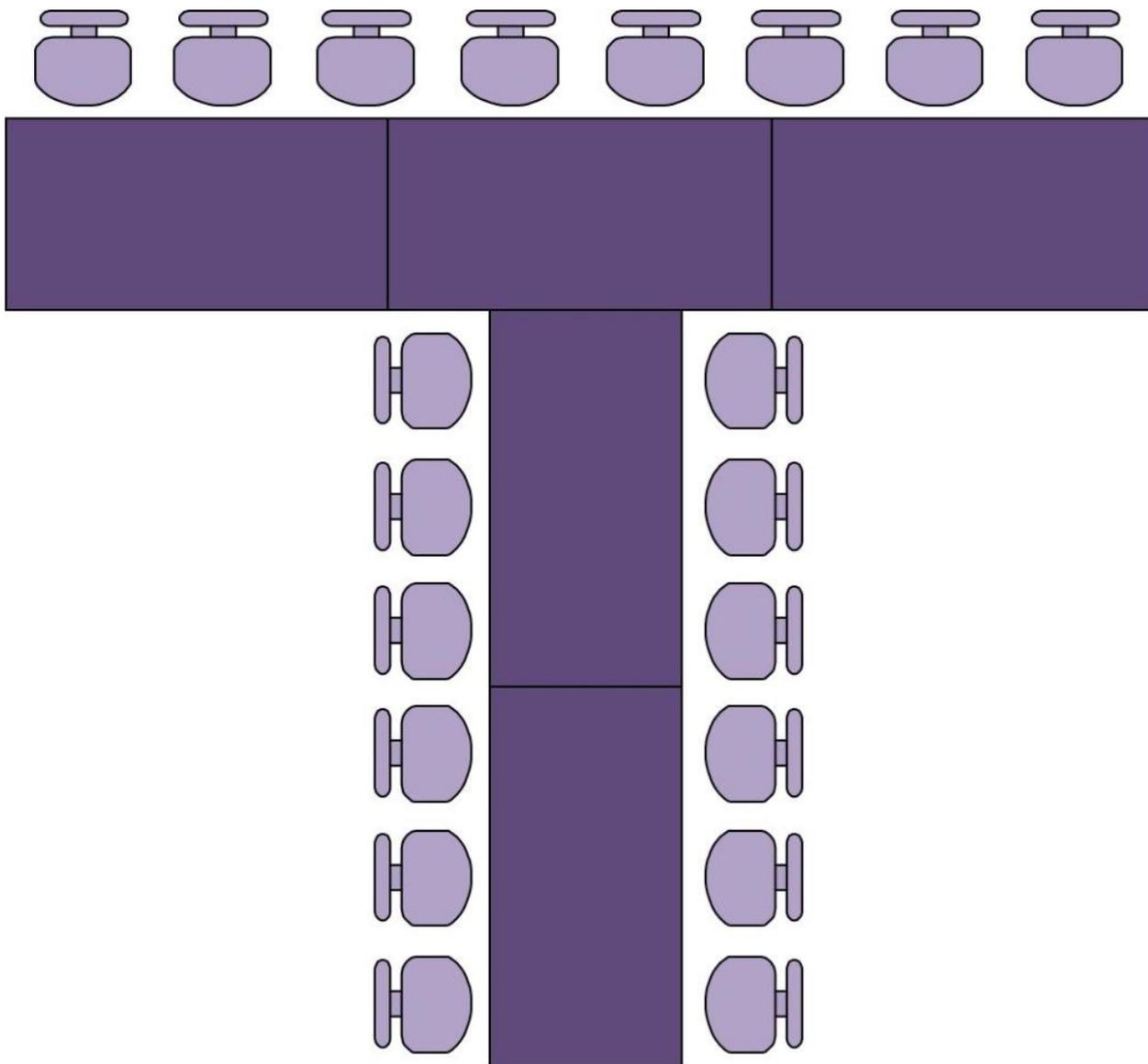
в виде Елочки



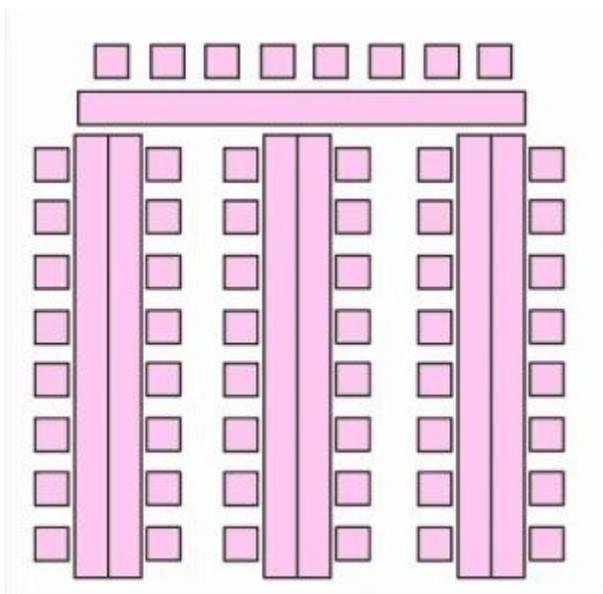
Президиум:



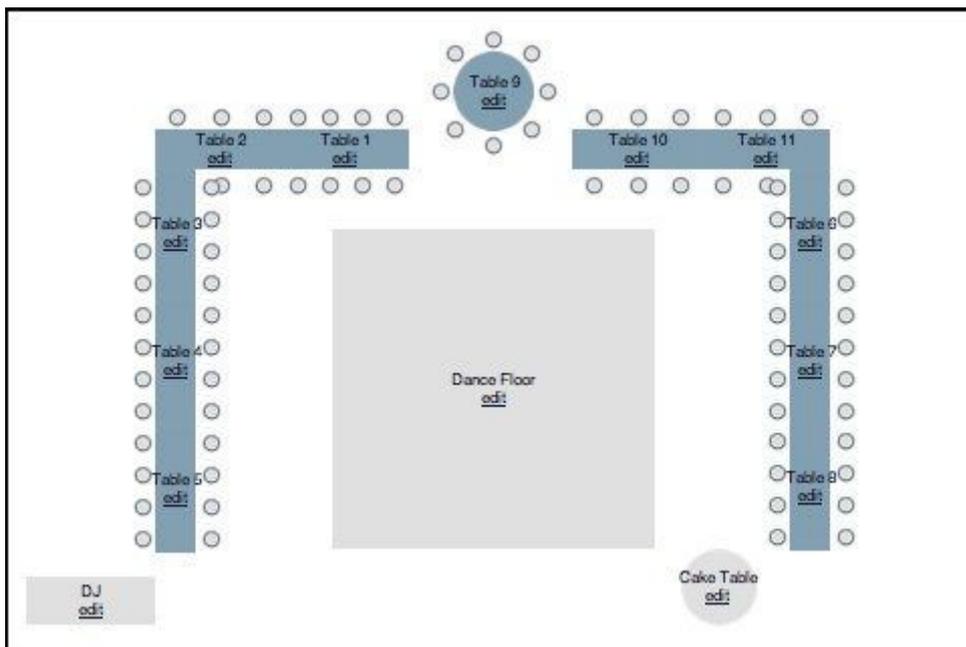
Буквой «Т»:



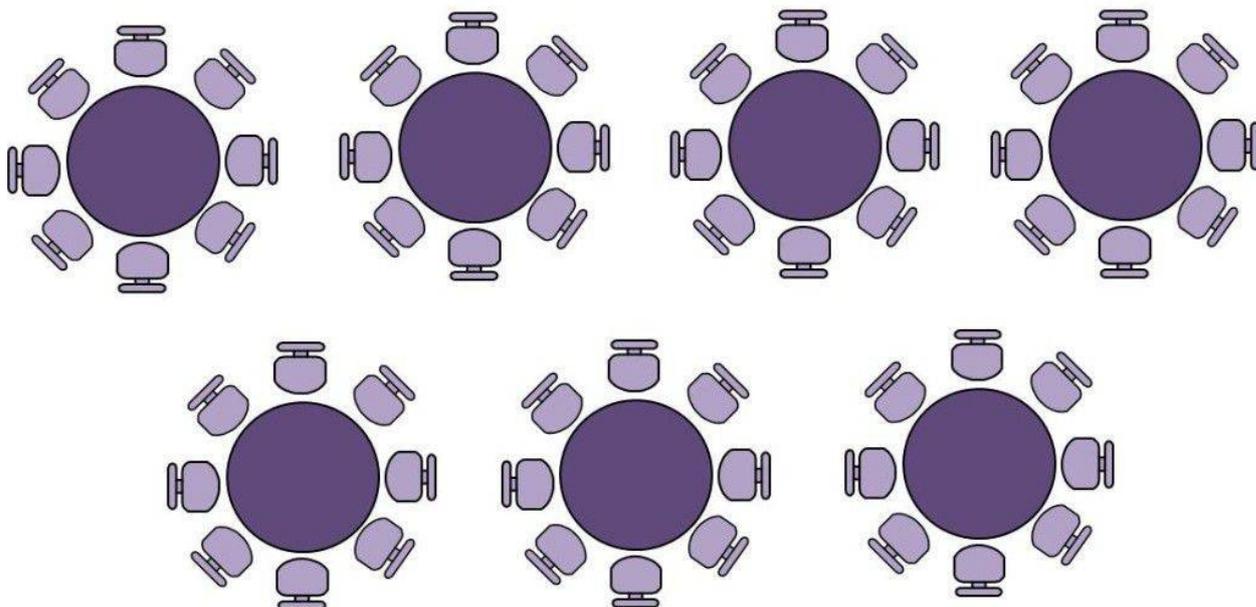
Буквой «Ш»



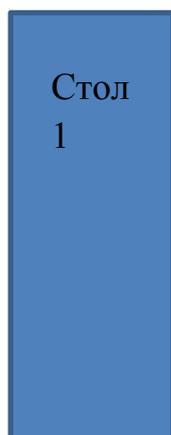
Буквой «Г»



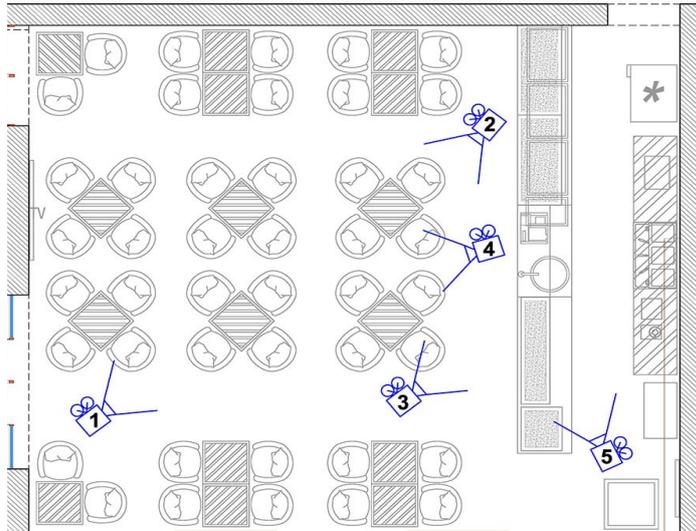
Евро:



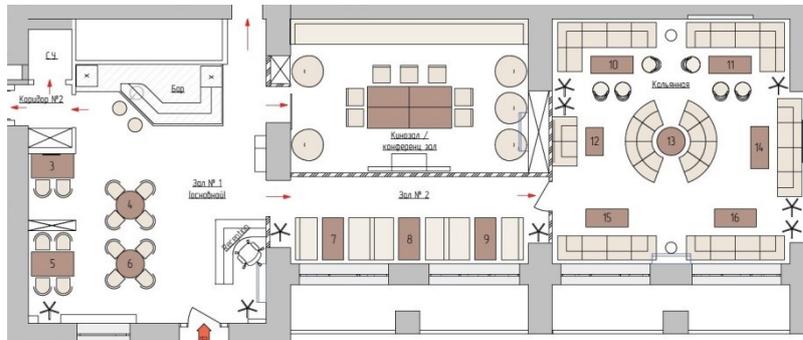
Торпедами:



Линейное:

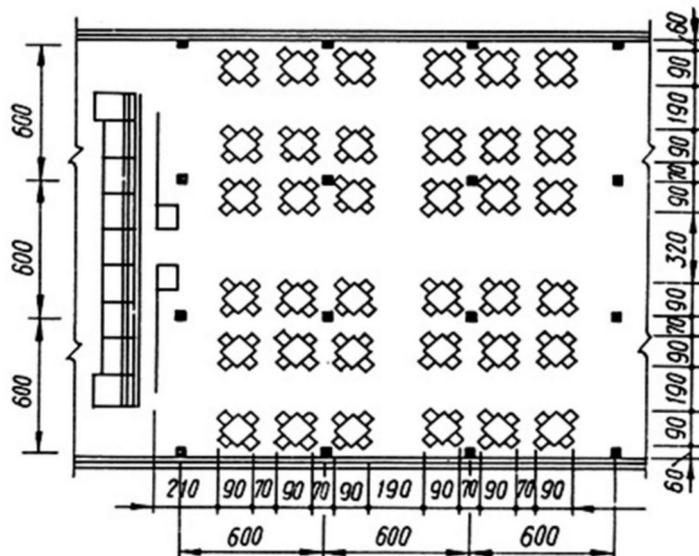


Остроное:

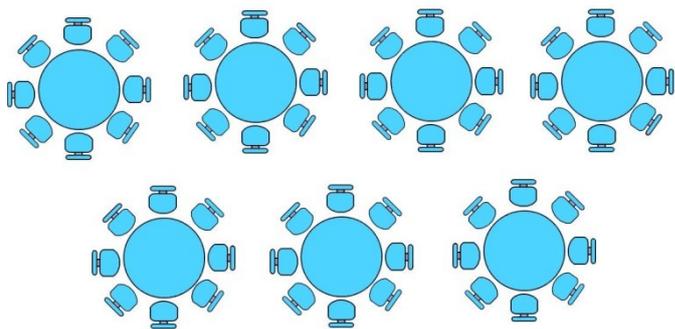


Задание № 3

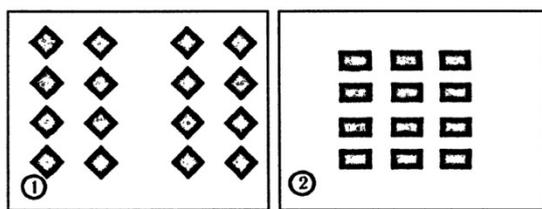
Рядами:



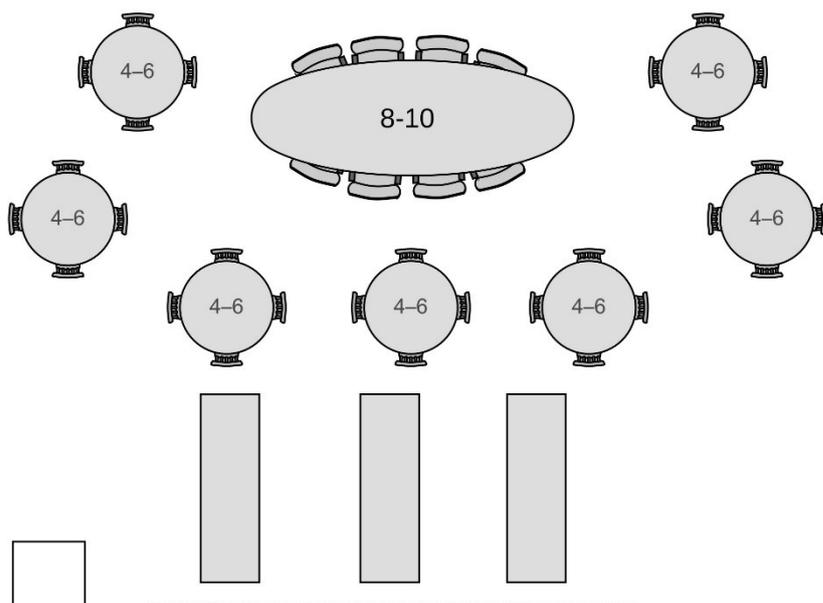
В шахматном порядке:



По диагонали:

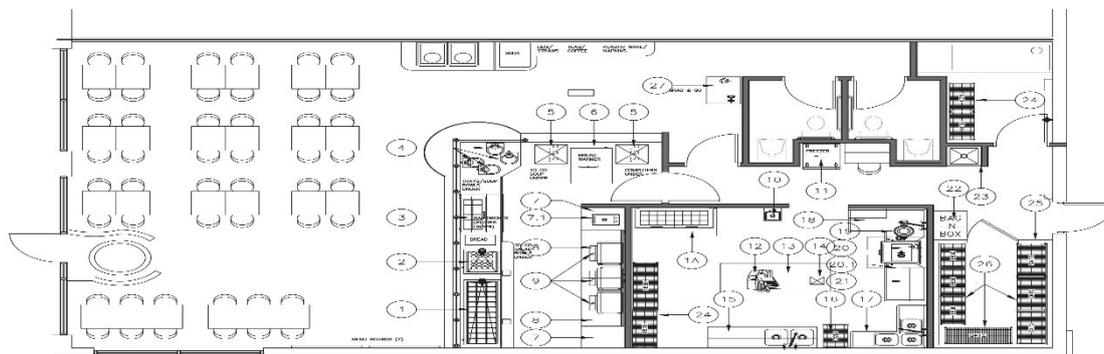


С использованием столов разных форм:



Задание № 4

1) Растановка столов



2) Цветовая гамма: коричневый (древесный) и темно-зеленый

3) Форма столов и стульев:



4) использование основной и дополнительной мебели - тумбы, вешалки, светильники, подставка для салфеток, декорации.



Вывод: научилась планировать решения в проектировании торговых залов в гостинице.

Практическая работа № 7

Тема: определить интерьер и факторы комфортности предприятий общественного питания

Цель: научиться определять интерьер и факторы комфортности предприятий общественного питания

Задание № 1

1.Интерьер столовой:

Мой выбор обусловлен тем, что обычно для столовых выбирают однотонный цвет, а именно – белый. Было бы более приятнее находиться в столовой с более красочным оформлением интерьера.



2. Интерьер ресторана:

Вид ресторана должен притягивать к себе, что несет за собой оформление ресторана в изысканном и манящем интерьере



3. Интерьер в кафе:

Такой интерьер больше подходит для кафе, он создает ощущение домашнего уюта.



Задание № 2

Таблица 2.2 – Факторы комфортности предприятий питания

Фактор	Особенности
Мебель и оборудование	Мебель имеет существенно значение для формирования интерьера предприятия общественного питания, его эстетического уровня, условий удобства и комфорта и т.п. Посредством мебели можно подчеркнуть дизайн интерьера и стиль самого предприятия. Мебель, как основной организующий элемент интерьера, характеризуется размерами, формой, материалом и эстетической выразительностью.

продолжение таблицы 2.2

	<p>Она рассчитана на эксплуатацию в общественных местах и поэтому должна соответствовать типу предприятия, формам обслуживания, отвечать повышенной прочности, а также быть комфортабельной и удобной в эксплуатации. Правильный выбор и эффективная эксплуатация технологического оборудования позволяют повысить уровень и качество обслуживания клиентов предприятий общественного питания, повысить производительность труда обслуживающего персонала, уменьшить потери сырья и увеличить прибыль.</p>
Организация пространства	<p>организовать внутреннее пространство, создать условия эмоционального воздействия на человека, т.е. определенную атмосферу.</p> <p>От интерьера во многом зависят и настроение посетителей, и условия работы персонала. Помимо эстетических функций интерьер оказывает непосредственное влияние на уровень корпоративной культуры, обеспечивает физическую и психологическую комфортность.</p> <p>Атмосфера, присутствующая на предприятиях общественного питания, воздействует на эмоциональное восприятие посетителей сочетанием таких факторов, как: дизайн, декор, освещение, температура, мебель, акустика, уровень шума, поведение других посетителей, отношение персонала.</p>
Микроклимат	<p>Поддержание температуры в ресторане иногда может показаться сложной задачей. Ведь в заведении находится обслуживающий персонал, клиенты и кухонные работники. Поэтому поддержание комфортного климата имеет важное значение. Система также помогает рассеять резкие запахи еды, справиться с жаркими и холодными погодными условиями и обеспечить идеальный микроклимат в заведении для всех.</p> <p>Зоны для кондиционирования.</p>
Тип предприятия	<p>Рассматривая классификацию ПОП, следует отметить их группы, определенные в зависимости от ассортимента той продукции, которая производится ими. По данному показателю ПОП делятся на специализированные и универсальные. Классификация предприятий общественного питания по следующим типам: ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная, предприятие быстрого обслуживания, буфет, кафетерий, кофейня, магазин кулинарии.</p>
Освещение	<p>Освещение играет важнейшую роль в дизайне. Он создает атмосферу, настраивает гостей на особый лад. Освещение либо портит пространство, либо подчеркивает его особенности. Чем больше доступа к естественному освещению, тем приятнее находиться в заведении.</p> <p>Естественное освещение.</p> <p>На предприятиях общественного питания должно широко использоваться естественное освещение как наиболее благоприятное для зрения. Основные требования к естественному освещению - равномерность освещенности и глубина проникновения дневного света внутрь помещения.</p> <p>Искусственное освещение.</p> <p>Искусственное освещение на предприятиях общественного питания может быть общим или комбинированным. В качестве источников света используются светильники различных типов. В зависимости от характера распределения света светильники делятся на три группы: прямого, отраженного и рассеянного света.</p>

продолжение таблицы 2.2

<p>Техническая оснащённость</p>	<p>К мебели, используемой в ресторанах, предъявляются повышенные требования по сравнению с мебелью, применяемой на других предприятиях общественного питания. Ресторанная мебель должна не только обладать эстетическими достоинствами, достаточной прочностью, легко поддаваться санитарной обработке, но и обеспечивать максимальный комфорт для посетителя, создавая необходимые удобства для его отдыха. Нормы предусматривают оснащение предприятий питания посудой, столовыми приборами, мебелью и инвентарём. По мере выпуска новых технических средств и оборудования оснащения ими предприятий должно вестись с учётом объема работ и практической необходимости. Большое количество снабжаемых предприятий общественного питания должно обеспечиваться широким ассортиментом предметов материально-технического оснащения в сравнительно незначительном объеме поставок продукции и материалов. По сравнению с продовольственным снабжением номенклатура товаров материально-технического снабжения менее стабильна, изменения в ней происходят постоянно, вводятся новые виды оборудования, кухонная посуда, материалы для упаковки, новые дезинфицирующие и моющие средства.</p>
<p>зрелищно - игровые представления</p>	<p>Организация досуга в учреждениях ресторанного хозяйства включает музыкальное обслуживание, спортивные игровые виды развлечений, игры с денежным выигрышем и развлекательные шоу-программы. Первое место при организации досуга в ресторане занимает музыкальное обслуживание. Для детей предусматривают детские игровые комнаты.</p>
<p>реализуемая продукция</p>	<p>При реализации продукции общественного питания должны соблюдаться условия хранения и сроки годности такой продукции, установленные ее изготовителем — предприятием питания. При хранении и реализации должны быть созданы условия для раздельного хранения и отпуска полуфабрикатов и готовой продукции. Не допускается хранение продукции общественного питания совместно с пищевой продукцией иного вида и непищевой продукцией в случае, если это может привести к загрязнению пищевой продукции. Продукция общественного питания, находящаяся на хранении, должна сопровождаться информацией об условиях хранения, сроке годности данной продукции. При реализации продукции общественного питания в зале предприятия общественного питания используют посуду и приборы, в том числе одноразовые. При реализации продукции на вынос по заказам потребителей и вне предприятия используют потребительскую тару в соответствии со стандартом.</p>
<p>санитарная гигиена</p>	<p>Гигиена и санитария тесно связаны между собой. Соблюдение правил санитарии и гигиены дает возможность обеспечить защиту здоровья работника от действия вредных факторов и повысить трудоспособность. Качество продукции, и ее калорийность непосредственно зависит от выполнения технологических, гигиенических, и санитарных режимов. Знание основ производственной, санитарной и личной гигиены необходимы всем</p>

Окончание таблицы 2.2

	<p>работникам пищевых предприятий. С целью охраны здоровья людей и окружающей среды действует санитарное законодательство. Контроль по выполнению правовых санитарных норм и правил исполняют санитарно-эпидемиологические станции через санитарных врачей и инспекторов. Для всех отраслей пищевой промышленности разработаны санитарные нормы, которые включают в себя требования к оборудованию действующих предприятий и которые касаются личной гигиены работников. Санитарная одежда повара защищает пищевые продукты от загрязнений, которые могут попасть в них с тела и личной одежды работников в процессе приготовления пищи. В комплект санитарной одежды повара и кондитера входят: куртка или халат; колпак или марлевая косынка; фартук; полотенце; косынка для вытирания пота; брюки или юбка; специальная обувь.</p>
культура обслуживания	<p>Культура обслуживания на предприятии общественного питания – это организационная культура предприятия общественного питания, направленная на обслуживание посетителей на основе выработки определенных правил, процедур, практических навыков и умений. Культура обслуживания диктуется политикой предприятия, поддерживается системой поощрений персонала обслуживания и рядом других мероприятий.</p>
элементы природы	<p>Экодизайн, или экостиль в интерьере, нацелен на натуральность и простоту во всем. Его основная задача — создавать атмосферу единения с природой, позитивный настрой, дарить заряд энергии. А также транслировать важность заботы об окружающей среде, что в последнее время стало настоящим трендом. Основные черты экостиля.</p>

Вывод: научилась определять интерьер и факторы комфортности предприятий общественного питания.

Практическая работа № 8

Тема: Внутрифирменные стандарты обслуживания

Цель: научиться определять внутрифирменные стандарты обслуживания

Задание № 1

1. Добрый день, Вас ожидают?
2. Вы готовы сделать заказ?
3. Вы будете ужинать один или к вам присоединятся чуть позже?
4. Я рядом! Как только вам понадобится помощь, дайте мне знать!

Задание № 2

1. Этика делового общения – совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

2. Гостиница является предприятием, деятельность которого направлена на обслуживание отечественных и иностранных гостей. Поэтому неукоснительным правилом для персонала является уважительное отношение к любым культурным традициям и образу мышления, а также готовность к общению без предрассудков со всеми. Гордостью любой гостиницы является персонал, способный говорить на разных языках и производить хорошее впечатление на гостей уровнем своих знаний и гибкостью общения.

3. Существуют главные правила этикета в обществе: ни опаздывать, ни смеяться громко в общественных местах, ни чесаться прилюдно, ни ковырять в носу, не выражать резко отрицательных эмоций, не суетиться, не сплевывать на землю. При общении с людьми не говорить грубых слов, уметь вовремя извиниться, не сплетничать и не говорить плохо о людях в их отсутствие.

4. Субординация – это следование принципу «младшие должны уважать старших, а подчинённые – начальство». В связи с этим совсем неудивительно, что понятие субординации в школе является весьма актуальным, особенно принимая во внимание то обстоятельство, что в наше время под словом «субординация» подразумевается не просто прямое подчинение, но ещё и поведение, которое демонстрирует уважение старших по званию, статусу или должности.

Задание № 3

Памятка для официанта «Как заслужить доверие гостей»

1. Не волновать и вести беседу непринуждённо и спокойно.
2. Громко и четко повторять названия заказных блюд.
3. На лице должна быть улыбка, но ненавязчивая.

4. Если гость пришёл с цветами, нужно принести вазу, без просьбы гостя.
5. Всегда вести зрительный контакт.
6. Следить за своим внешним видом; гигиена; Официант должен выглядеть опрятно.
7. Находиться в зоне видимости гостей.
8. После того как гость сделал заказ, нужно повторить заказ ещё раз, чтобы убедиться, что заказ верный и гость ничего не забыл.
9. Вовремя убирать грязную посуду со стола.
10. Не заставлять гостя долго ждать.
11. Ставить тарелки на стол аккуратно и тихо, не стучая об стол.
12. Вежливо попрощаться с гостем, пожелать хорошего вечера.

Вывод: научилась определять внутрифирменные стандарты обслуживания.

Практическая работа № 9

Тема: Использование предметов инвентаря и мебели на предприятиях питания

Цель: научиться определять предметы инвентаря и мебели на предприятиях питания

Задание № 1

Таблица 3.2 – Мебель на предприятиях питания

Наименование элемента мебели	Фото	Краткое описание (размеры, особенности и т.п.)
Банкетные столы		<p>Благодаря разнообразию форм наших банкетных столов, вы сможете провести любое мероприятие. Сегодня их можно использовать как банкетные столы, а завтра как столы для конференц-зала. Уникальность банкетных столов в их мобильности. Рекомендуют использовать банкетные столы со специальными дополнительным и крышками или подставкой. Оптимальной длиной мебели считается 200-300 см при ширине столешницы в 120-150 см.</p>
Фуршетные столы		<p>Фуршетный стол — это непринуждённая атмосфера и лёгкое закусочное меню. В меню фуршета — мини-блюда (закуски, горячее, десерты) и напитки. Лучше отдать предпочтение порционным закускам, которые можно без труда подхватить вилкой или взять рукой. Приготовление еды не должно занять у вас много времени, а блюда не должны потерять свои вкусовые качества, даже если они остынут. И помните: то что вы едите, должно сочетаться с тем, что вы пьете. Закуски на шпажках очень удобно есть. На шпажки можно насадить готовые морепродукты (креветки, мидии, кусочки кальмаров), мясо.</p>

Продолжение таблицы 3.2

<p>Кресла и стулья</p>		<p>Они должны быть удобными, комфортабельными, по стилю и форме гармонировать с архитектурным оформлением зала, а также быть прочными, поскольку подвергаются интенсивной эксплуатации. Удобство их зависит от соответствия антропометрическим требованиям: высота сиденья, подлокотников, глубина и ширина сиденья, угол наклона спинки стула, высота столов.</p>
<p>Барная стойка</p>		<p>Барная стойка предназначалась для разделения пространства бара на две функциональные зоны: зону для посетителей и зону для продавца (бармена). Разделение посетителей и бармена барной стойкой имело чисто практическое значение: защита хрупкой посуды от подвыпивших посетителей и создание удобного функционального пространства для продавца.</p>
<p>Барные табуреты</p>		<p>классический элемент интерьера, присутствующий в подавляющем большинстве кафе и ресторанов. Эффектная, универсальная и вместительная мебель выгодно подчеркивает заданный стиль заведения, выглядит свежо и уместно как в роскошном ресторане, где в отдельном помещении обустроен бар, так и в небольшом кафе. Для барного стула основным из параметров является стойка. Порядок выбора обязательный: сначала подбирают подходящую к интерьеру и требованиям заведения стойку, только после этого — стулья. Столешница должна находиться над сидением на расстоянии около 30 см — это стандарт. Рекомендовано, чтобы стулья имели регулировку по высоте.</p>

Продолжение таблицы 3.2

		<p>Оптимально — газлифт с регулятором и крутящимся сидением. Такой вариант позволяет плавно опускаться и поднимать кресло, поворачиваться, не вставая с него. Обратите внимание на то, чтобы у стульев была поддержка для ног. Это важно, поскольку, если человеку некуда поставить ноги, он будет чувствовать себя не совсем комфортно.</p>
<p>Диваны</p>		<p>Диваны могут быть на ножках, колесиках и поворотных подиумах. Что касается обивки, то это может быть натуральная или искусственная кожа, ткань, искусственный замш, другое. Ширина стандартного двухместного дивана составляет 1,2 м. Само посадочное место для двоих должно быть не уже 1,07 м. Если используется одинарная секция, она должна быть 55 см по ширине. Угловые секции по ширине могут составлять 70 и 90 см. От этого зависит размер посадочного места в углу дивана — 24 или 47 см.</p>
<p>Серванты</p>		<p>В столовых, кафе, закусочных располагают в торговом зале. В ресторанах располагают в группе производственных помещений, недалеко от торгового зала. Основной буфет в железнодорожном или автовокзале располагается в помещении, расположенном рядом с основным пассажиропотоком. Наиболее распространенные размеры серванта: высота – 900 мм, длина – 1000 мм, ширина – 450 мм.</p>

Окончание таблицы 3.2

Подсобные и сервировочные столы		<p>Подсобный стол или передвижную сервировочную тележку используют для подачи и транспортировки блюд или приготовления пищи и напитков непосредственно в торговом зале.</p> <p>Подсобный стол предназначен для удобства работы официанта. Принесенные с раздаточной блюда на подносе и использованную посуду ставят на подсобный стол. Подсобные столы бывают стационарными и передвижными. Передвижные подсобные столы дают возможность для лучшего обслуживания, создают более спокойную обстановку для посетителей и облегчают труд официантов при обслуживании. Их размеры: высота 750 мм, ширина — 400 и длина 600 мм.</p>
Передвижные сервировочные тележки на колесах		<p>Сервировочная тележка представляет собой стол на колесиках с дорогостоящим встроенным оборудованием для подогрева, охлаждения, непродолжительного хранения и порционирования пищи, а также для транспортировки продукции к обеденному столу.</p>

Задание № 3

К дополнительному оборудованию кухонной зоны можно отнести:

1. Электроварка;
2. Рисоварка;
3. Микроволновая печь;
4. Электрическая сковорода;
5. Хлеборезку;
6. Картофелечистку;
7. Мясорубку;
8. Блендер;
9. Кипятильник;
10. Вытяжку;
11. Ванны моечные с разным количеством секций;
12. Производственный стол;

13. Рукосушитель;
14. Дополнительные стеллажи;
15. Сотейники;
16. Разделочная доска;
17. Пластиковые бутылки для соуса;
18. Овощечистка;
19. Накалыватель для чеков;
20. Центрифуга для зелени;
21. Открывалка настольная;
22. Весы;
23. Лопатки;
24. Сито;
25. Мерный кувшин.

Вывод: научилась определять предметы инвентаря и мебели на предприятиях питания.

