|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | ФИО | **Вариант** |
|  | Батирова Камила | **1** |
|  | Баскакова Екатерина | **2** |
|  | Вавилова Анастасия | **3** |
|  | Вырлеева Полина | **4** |
|  | Калачева Юлия | **5** |
|  | Коновалов Артем | **1** |
|  | Лоскутов Михаил | **2** |
|  | Макарова Анна | **3** |
|  | Молькова Анна | **4** |
|  | Морозов Артем | **5** |
|  | Наумова Анастасия | **1** |
|  | Потехин Дмитрий | **2** |
|  | Силаев Никита | **3** |
|  | Силаев Данила | **4** |
|  | Силантьев Илья | **5** |
|  | Сычева Дарья | **1** |
|  | Султанова Яна | **2** |
|  | Тихомирова Александра | **3** |

**Распределение тем реферата:**

**Оформление реферата:**

Студентам следует обратить внимание на требования, предъявляемые к каждому структурному элементу реферата

**Оглавление**

В оглавлении содержится название глав и параграфов с указанием страниц. Оно размещается после титульного листа и печатается через 1,5 интервала.

**Введение**

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, формулируются цели и задачи обслуживания. Объем введения не должен превышать двух страниц печатного текста.

**Основной текст (пункты задания)**

Расписываются все пункты из варианта. То как и кем происходит данное действие.

Объем основного текста не более 11 страниц, и не менее 7 страниц.

**Заключение**

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы.

Рефераты печатаются в соответствии со стандартом: 14 шрифт Times New Roman через 1,5 интервала. Страницы нумеруются последовательно. Оформление работы начинается с титульного листа, но он не нумеруется. Оглавление начинается со 2 страницы. При оформлении основной части работы следует учитывать, что каждый структурный элемент содержания работы: введение, главы, список литературы, приложения – нужно начинать с новой страницы.

Пример титульного листа:

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Реферат

По МДК 01.01

На тему:

Предварительная сервировка стола на завтрак в санатории

(Берем из скобочек)

Выполнил: обучающийся группы 25/26

Иванов Иван

Проверила: мастер п/о Абрамова А.А.

Иваново 2020

**Вариант 1.**

**Задание: Выполнить подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания (предварительная сервировка стола на завтрак в санатории).**

Подготовка зала к обслуживанию зала к обслуживанию:

1. Подготовка к работе (личная подготовка, санитарная одежда);
2. Подготовка рабочего места:
3. -Получение необходимой посуды и приборов из сервизной, обращая внимание на дефекты, отполировать и отшлифовать, перенести ее на подсобный стол, с соблюдением правил техники безопасности;
4. Получение необходимого белья из бельевой, обращая на внешний вид, перенести ее на подсобный стол;
5. Подготовка личных предметов для обслуживания потребителей;
6. Расстановка столов в шахматном порядке, с учетом требований расстановки мебели;
7. Предварительная сервировка стола для завтрака в санатории, с соблюдением техники безопасности и алгоритма действий сервировки:

**Вариант 2.**

**Задание: Выполнить подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания (предварительная сервировка стола на обед в турбазах).**

Выполнить подготовку зала к обслуживанию:

1. Подготовка к работе (личная подготовка, санитарная одежда);
2. Подготовка рабочего места:
3. Получение необходимой посуды и приборов из сервизной, обращая внимание на дефекты, отполировать и отшлифовать, перенести ее на подсобный стол, с соблюдением правил техники безопасности;
4. Получение необходимого белья из бельевой, обращая на внешний вид, перенести ее на подсобный стол;
5. Подготовка личных предметов для обслуживания потребителей;
6. Расстановка столов в шахматном порядке, с учетом требований расстановки мебели;
7. Предварительная сервировка стола для обеда в турбазе, с соблюдением техники безопасности и алгоритма действий сервировки:

**Вариант 3.**

**Задание: *Выполнить подготовку* залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания (предварительная сервировка стола на ужин по меню свободного выбора блюд).**

Выполнить подготовку зала к обслуживанию:

1. Подготовка к работе (личная подготовка, санитарная одежда);
2. Подготовка рабочего места:
3. - получить необходимую посуду и приборы из сервизной, обращая внимание на дефекты, отполировать и отшлифовать, перенести ее на подсобный стол, с соблюдением правил техники безопасности;
4. - получить необходимое белье из бельевой, обращая на внешний вид, перенести ее на подсобный стол;
5. - подготовить личные предметы для обслуживания потребителей;
6. Расстановка столов в шахматном порядке, с учетом требований расстановки мебели;
7. Предварительная сервировка стола на ужин, по меню свободного выбора блюд), с соблюдением техники безопасности и алгоритма действий сервировки:

**Вариант 4.**

**Задание: Обслуживание массовых банкетных мероприятий:**

Выполнить подготовку зала к обслуживанию и обслужить гостей на банкете-фуршет:

1. Прием и оформление заказа на банкет;
2. Консультация гостей по составу и методу приготовления блюд;
3. Рекомендации вин, в зависимости их сочетания с блюдами;
4. Передача заказа на производство, в буфет;
5. Подготовка рабочего место официанта;
6. Расстановка столов для банкета и накрытие их скатертями;
7. Сервировка стола, последовательность расстановки посуды и приборов, техника безопасности;
8. Расстановка холодных блюд и закусок на столе;
9. Встреча гостей, правила этикета, подача аперитива;
10. Подача блюд и напитков различными способами (французский, английский), очередность подачи блюд;
11. Замена скатертей и салфеткой, по мере их загрязнения;
12. Прощание с гостями;

**Вариант 5.**

**Задание: Обслуживание потребителей при использовании организации питания специальных форм:**

Выполнить подготовку зала к обслуживанию и обслужить гостей на праздничном вечере «Новый год»:

1. Прием и оформление заказа на праздник;
2. Консультация гостей по составу и методу приготовления блюд;
3. Рекомендация вин, в зависимости их сочетания с блюдами;
4. Передача заказ на производство, в буфет;
5. Подготовка рабочего места официанта;
6. Расстановка столов для праздника и накрытие их скатертями;
7. Сервировка стола, соблюдение последовательности расстановки посуды и приборов, соблюдение технику безопасности;
8. Расстановка холодных блюд и закусок на столе;
9. Встреча гостей, правила этикета, подача аперитив;
10. Подача блюд и напитков различными способами (французский, английский), соблюдая очередность подачи блюд;
11. Замена скатертей и салфеток.
12. Прощание с гостями;