

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 25.09.2023 16:55:53
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
С.С. Ерещенко
08 2022г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Кейтеринг и банкетное обслуживание

Направление подготовки
43.03.01. Сервис

Направленность (профиль)
Социально-культурный сервис

Для студентов 4 курса,
очная форма обучения

Составитель: Бодрова Ю.В.

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: формирования у студентов основ знаний, умений и навыков в сфере кейтерингового и банкетного обслуживания, обеспечивающих их профессиональное участие в реализации данного вида ресторанных услуг.

Задачами освоения дисциплины являются:

- рассмотрение специфики кейтерингового и банкетного обслуживания как вида деятельности предприятий сферы обслуживания;
- изучение особенностей обслуживания приемов, банкетов, торжеств и других специальных мероприятий, а также отдельных контингентов потребителей;
- уметь применять на практике правила и технические приемы кейтерингового и банкетного обслуживания потребителей, составлять меню для банкетов, официальных и неофициальных приемов с учетом особенностей проводимого выездного обслуживания;
- закрепление основных правил этикета, правил сервировки стола.

2. Место дисциплины в структуре ООП

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Сервис» учебная дисциплина «Кейтеринг и банкетное обслуживание» входит в часть программы ООП, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина неразрывно связана с дисциплинами ООП: «Работа с жалобами клиентов», «Деловая коммуникация», «Традиции питания народов мира», «Русская кухня».

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часов.

самостоятельная работа: 21 час, **контроль** – 36 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами	5.2 Проводит встречи, переговоры и презентации предприятий питания потребителям
ПК-6 Способен осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания	6.1 Организует деятельность службы контроля 6.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) предприятий питания

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 7 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
Раздел 1. Особенности организации обслуживания приемов и банкетов					

1.1. Услуга кейтерингового и банкетного обслуживания. Порядок оказания услуг	8	2	2	2	2
1.2. Виды приемов и банкетов	7	2	2	2	1
Раздел 2. Организация банкетной службы					
2.1. Цели, задачи и структура банкетной службы	6	1	2	2	1
2.2. Персонал банкетной службы	6	2	2	2	1
2.3. Прием и оформление заказа	6	1	2	2	1
2.4. Мебель и технологии планировочного решения банкетных залов	5		2	2	1
2.5. Требования к столовой посуде и приборам	5		2	2	1
2.6. Технология сервировки банкетного стола	5		2	2	1
2.7. Стандарты обслуживания	11	3	2	4	2

Раздел 3. Формы и методы обслуживания на приемах, банкетах					
3.1. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами	12	2	4	4	2
3.2. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами	12	2	4	4	2
3.3. Банкеты и приемы без рассадки за столом	12	2	4	4	2
Раздел 4. Правила этикета за столом					
4.1. Столовый этикет	12		4	4	4
Итого:	108	17	34	36	21

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Услуга кейтерингового и банкетного обслуживания. Порядок оказания услуг	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация с элементами фронтальной беседы, проблемный семинар, создание словаря терминов
Виды приемов и банкетов	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация с элементами фронтальной беседы, проблемный семинар, создание словаря терминов

Цели, задачи и структура банкетной службы	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, заполнение таблицы, составление блок-схемы
Персонал банкетной службы	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод case-study, составление блок-схемы, мастер-класс, портфолио
Прием и оформление заказа	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод малых групп, метод case-study, творческие задания
Мебель и технологии планировочного решения банкетных залов	Практическое занятие	Метод case-study
Требования к столовой посуде и приборам	Практическое занятие	Метод case-study
Технология сервировки банкетного стола	Практическое занятие	Мастер-класс
Стандарты обслуживания	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод малых групп, метод case-study, творческие задания
Банкет за столом с полным обслуживанием официантами	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод малых групп, метод case-study, мастер-класс творческие задания
Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод малых групп, метод case-study, мастер-класс, деловая игра
Банкеты и приемы без рассадки за столом	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация, метод малых групп, метод case-study, мастер-класс, творческие задания
Правила этикета за столом	Практическое занятие	Метод малых групп, метод case-study, мастер-класс творческие задания

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

4.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации:

4.1.1. Задания для практических занятий

Тема: Требования к столовой посуде и приборам

Занятие проходит в учебно-тренинговой аудитории «Сервировочный класс»

1. Виды, ассортимент, назначение, характеристика столовой посуды (фарфоровой, керамической, металлической, хрустальной, стеклянной, из дерева и пластмассы).
2. Характеристика столовых приборов. Общие и индивидуальные приборы, используемые на предприятиях индустрии питания
3. Порядок получения и подготовка посуды, приборов
4. Виды, ассортимент, назначение, характеристика стекла
5. Виды, ассортимент, назначение, характеристика столового белья
6. Правила расчета количества посуды, приборов, столового белья для предприятий различных типов и классов, различной мощности
7. Правила работы с подносом

Тема: Технология сервировки банкетного стола

Занятие проходит в виде тренингов в учебно-тренинговой аудитории «Сервировочный класс»

1. Приемы сервировки стола для банкета-фуршета
2. Приемы сервировки стола для банкета-коктейля
3. Приемы сервировки стола для банкета-чая
4. Приемы сервировки стола для дипломатического банкета
5. Приемы сервировки стола для «шведского стола»

Деловая игра: «Банкет за столом с полным обслуживанием официантами по случаю подписания договора между двумя государствами»

1. Составление меню официального банкета за столом с полным обслуживанием. Расчет количества обслуживающего персонала.

2. Расчет количества столов. Составление схемы их расстановки. Составление заявок на столовые посуду, приборы, белье. Подготовка посуды к сервировке.

3. Отработка техники синхронной сервировки столов, раскладки.

4. Отработка приема сбора используемой посуды.

5. Овладение приемами синхронной подачи винно-водочных изделий, прохладительных напитков, холодных блюд, горячих закусок, супов и горячих блюд по протоколу. Сбор используемой посуды и подготовка стола к подаче десерта.

6. Отработка техники синхронной подачи десерта, шампанского, табачных изделий, горячих напитков, коньяка. Уборка столов.

Деловая игра: «Выездное обслуживание – Закрытие работы симпозиума»

1. Составление меню официального банкета за столом с частичным обслуживанием. Расчет количества обслуживающего персонала.

2. Расчет количества столов. Составление схемы их расстановки. Составление заявок на столовые посуду, приборы, белье. Подготовка посуды к сервировке.

3. Отработка техники сервировки столов, раскладки

4. Отработка приема сбора используемой посуды.

5. Овладение приемами синхронной подачи винно-водочных изделий, прохладительных напитков, холодных блюд, горячих закусок, супов и горячих блюд по протоколу. Сбор используемой посуды и подготовка стола к подаче десерта.

6. Отработка техники синхронной подачи десерта, шампанского, табачных изделий, горячих напитков, коньяка. Уборка столов.

4.1.2. Образцы контрольных тестов:

1. Прием – это:

- а. торжественно званный завтрак, обед или ужин, устраиваемый в честь какого-либо официального лица или события
- б. совокупность общепринятых правил, традиций, условий, соблюдаемых приглашенными лицами в межличностном общении
- в. праздничное мероприятие, подчиняющееся определенной теме, в соответствии с которой оформляется зал, разрабатывается меню, сервируется стол, составляется программа музыкального выступления

2. Разновидности приемов:

- а. за столом с полным обслуживанием, за столом с частичным обслуживанием, фуршет, коктейль, чай, комбинированный
- б. «Рабочий Завтрак», «Бокал Вина», «Бокал Шампанского», Жур-фикс, Барбекю, Обед-Буфетв. Бизнес-ланч, воскресный бранч, кофе-брейк, шведский стол.
- г. Празднование Рождества, Встреча Нового года, Татьянин День, Праздник Святого Валентина, Масленица

3. Какой это вид банкета? Наиболее распространенный, носит неофициальный характер; на стол кроме индивидуальной сервировки расставляют холодные закуски, фрукты, напитки:

- а. Банкет-фуршет
- б. Банкет-коктейль
- в. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами
- г. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами

4. Какой это вид банкета? В небольшом помещении обслуживается большое количество гостей; продолжительность банкета 1-2 часа; банкетные столы не расставляются:

- а. банкет-фуршет
- б. банкет-коктейль
- в. банкет-чай
- г. банкет коктейль-фуршет

5. Банкет организуемый женщиной для женщин с 16 до 18 часов за круглым (овальным) столом, обслуживание которого поручается мужчинам-официантам называется

- а. банкет с полным обслуживанием
- б. банкет с частичным обслуживанием
- в. банкет фуршет
- г. банкет чай
- д. банкет коктейль
- е. комбинированный банкет....

4.1.3. Перечень примерных контрольных вопросов:

1. 1. Какие профессии относят к категории обслуживающего персонала?
2. Какова роль и функции метрдотеля в организации работы залов для посетителей?
3. Расскажите о значении подготовки персонала к работе, проведение производственных совещаний, тренингов.
4. Какие требования предъявляются к официанту, бармену, сомелье, баристу, буфетчику сервис-бара?
5. Какими нормативными документами установлены требования к обслуживающему персоналу?
6. Какие методы организации труда официантов Вы знаете?
7. Какие факторы определяют условия и режим труда обслуживающего персонала?
8. Понятие банкета.
9. Банкеты в зависимости от формы обслуживания.
10. Тепловое оборудование для банкетов.
11. Подготовка к банкету.
12. Типовые формы расстановки мебели на банкете.
13. Как классифицируют банкеты и приемы по времени проведения и способам рассадки.

14. Какова последовательность подготовки к проведению банкета.
15. Какова особенность организации и обслуживания банкета за столом с полным обслуживанием официантами.
16. В чем особенность банкета с частичным обслуживанием официантами, роль официантов при проведении банкета.

4.1.3. Кейс-задания:

1. Прочтите задание. Ответьте на поставленные вопросы.

Данный вид кейтеринга представляет собой регулярную доставку обедов и ланчей в офис. Еда доставляется в специальном оборудовании, позволяющем хранить приготовленные блюда и соблюдать температурные режимы. В большом плюсе оказываются клиенты – это выгодно, быстро, удобно. Меню доставляемых блюд разнообразно, а польза в таком питании очевидна.

- 1) Какой вид кейтеринга представлен в данном описании?
- 2) Поясните порядок организации и обслуживания при данном виде кейтеринга.

2. Прочтите задание. Ответьте на поставленные вопросы.

Данный вид кейтеринга - это предоставление услуг рестораном на территории заказчика с использованием его оборудования для приготовления блюд. Заказчик и ресторан, предоставляющий услугу данного вида кейтеринга, заранее оговаривают дату, меню, особенности сервировки и обслуживания. В обязанности ресторана входит также уборка помещения после проведения мероприятия. Услугами такого вида кейтеринга пользуется заказчик при организации семейного торжества. При этом ресторан может предоставить заказчику согласно договора отдельные предметы для сервировки стола и аксессуары.

- 1) Какой вид кейтеринга представлен в данном описании?
- 2) Поясните порядок организации и обслуживания при данном виде кейтеринга.

3. Прочтите задание. Рассмотрите фотографию.



- 1) Какой вид кейтеринга представлен на данной фотографии?
- 2) Поясните порядок организации и обслуживания при данном виде кейтеринга.

4. Прочтите задание. Ответьте на поставленные вопросы.

Данный вид кейтеринга предусматривает обслуживание на территории заказчика. Особенность этого вида кейтеринга связана с тем, что большинство ресторанов имеют небольшие залы и не могут обслуживать большое количество гостей. Приготовление блюд осуществляется в ресторане, после чего заказ доставляют к месту проведения мероприятия. Ресторан отвечает за качество приготовления и доставку блюд, сервировку, профессиональное обслуживание, уборку помещений и полный расчет с заказчиком по окончании мероприятия.

- 1) Какой вид кейтеринга представлен в данном описании?
- 2) Поясните порядок организации и обслуживания при данном виде кейтеринга.

4.2. *Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:*

4.2.1. *Перечень вопросов для подготовки экзамену*

1. Процесс подготовки кейтерингового мероприятия.
2. Этапы кейтерингового обслуживания
3. Организация работы персонала при кейтеринговом обслуживании
4. Технологии приготовления пищи при кейтеринговом обслуживании.
5. Характеристика современного оборудования для выездного обслуживания
6. Требования, предъявляемые к персоналу банкетной службы.
7. Правила разработки банкетного меню и карты вин.
8. Правила приема заказа на обслуживании банкета или приема.
9. Оформление заявки, расчет мебели, посуды, приборов, стекла, столового белья.
10. Характеристика дневных приемов – Рабочий завтрак, Завтрак.
11. Характеристика дневных приемов – Бокал шампанского, Бокал вина.
12. Характеристика вечерних приемов – Обед, Обед-фуршет, Ужины.
13. Характеристика вечерних приемов – А ля фуршет, Коктейль, Чай.
14. Характеристика вечерних приемов – Жур фикс, Шашлык (барбекю).
15. Правила обслуживания на приеме «Деловой протокол».
16. Схема сервировки столов для проведения приемов и банкетов.
17. Сервировка фуршетных столов стеклом (односторонняя в одну линию, односторонняя посольская, односторонняя группами).
18. Сервировка фуршетных столов стеклом (двухсторонняя, группами, елочкой).
19. Сервировка фуршетного стола тарелками, приборами, салфетками.
20. Прием коктейль. Обслуживание гостей.
21. Банкет-чай. Варианты сервировки чайного стола.
22. Ритуалы чаепития: русский, английский, французский, японский.
23. Смешанный банкет (коктейль-фуршет).

24. Смешанный фуршет-кофе.
25. Кофе в гостинной.
26. Банкет коктейль-фуршет-кофе.
27. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами
28. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами.
29. Банкет «Свадьба».
30. Банкет «Юбилей».
31. Требования, предъявляемые к ассортименту блюд и закусок на банкете за столом с полным обслуживанием официантами.
32. Особенности сервировки стола для банкета за столом с полным обслуживанием официантами.
33. Способы подачи блюд и закусок на банкете за столом с полным обслуживанием официантами.
34. Правила подачи официантами блюд и закусок в посуде индивидуального пользования.
35. Правила подачи официантами блюд и закусок в многопорционной посуде.
36. Виды дипломатических приемов. Их характеристика.
37. Схемы размещения гостей за столом на дипломатических приемах.
38. Отличительные особенности банкета за столом с частичным обслуживанием официантами.
39. Правила сервировки стола для банкета за столом с частичным обслуживанием официантами.
40. Основные способы подачи блюд и закусок.
41. Какие способы подачи горячих блюд могут применяться на банкете с частичным обслуживанием официантами.
42. Особенности проведения свадебного банкета.
43. Назовите основные преимущества банкета-фуршет.
44. Требования, предъявляемые к ассортименту блюд и закусок для банкета-фуршет.

45. Способы сервировки стола хрустальной (стеклянной) посудой на банкете-фуршете.
46. Варианты сервировки стола тарелками и приборами для банкета-фуршет.
47. Правила расстановки блюд и закусок на столе для банкета-фуршет.
48. Способы подачи кофе на банкете-фуршете.
49. Характерные особенности подготовки и проведения банкета-коктейль.
50. Основные принципы профессиональной этики официанта.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

Основная:

1. Банкеты и приемы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост.: И. В. Изосимова, О. М. Сергачева. Красноярск, 2017. Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/u64/i-709434062.pdf>
2. Банкеты и приемы [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / сост.: О. М. Сергачева, И. В. Изосимова. Красноярск, 2018. Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=17552>
3. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник. М., 2015. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230055>
4. Джум Т. А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе: учебное пособие. М., 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=5048885>
5. Федцов В. Г. Культура ресторанного сервиса. М., 2014. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017261.html>
6. Фоминых И.Л., др. Технология и организация услуг питания: банкетные услуги. Владивосток, 2015.

б) Дополнительная литература:

1. Агамирова Е.В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе: практикум. М., 2006.
2. Айситулина К. Тренинги персонала в ресторане. М., 2008.
3. Анурова Н.И. Персонал в ресторане. Как создать профессиональную команду. М.: ООО «Современные розничные и ресторанные технологии».
4. Арляпова Е.В. Технология организации ресторанных услуг. Томск, 2011.
5. Артемова Е. Н. Планирование на предприятиях ресторанный бизнеса. М., 2011.
6. Ахрапоткова Н.Б. Справочник официанта, бармена: учеб. пособие. М., 2009.
7. Барановский В.А. Официант – бармен: Учеб. пособие. Р/на Дону, 2000.
8. Белошапка М.И. Технология ресторанный обслуживания: учеб. пособие. М., 2004.
9. Бем Ю.О. Ресторанный сервис. Основы международной практики обслуживания для профессионалов и начинающих. М., 2007.
10. Босрок М.М. Азия. Путеводитель по обычаям и этикету: учебное пособие. М., 2011.
11. Васюкова А.Т. Организация производства и управление качеством продукции в общественном питании: учеб. пособие. М., 2008.
12. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов: учеб. пособие. Ростов н/Д, 2014.
13. Главчева С.И. Организация производства и обслуживания в ресторанах и барах: учебное пособие. СПб., 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229007>
14. Горенбургов М.А. Экономика ресторанный бизнеса: учеб. пособие. М., 2012.
15. Джум Т.А. Организация и технология питания туристов. М., 2011.
16. Ермакова В.И. Официант, бармен.: учеб. пособие для нач. проф. Образования. 2-е изд., стер. М., 2014.

- 17.Ефимов С. Технология обслуживания банкетов // Современный ресторан . 2010. № 7. С . 31–45.
- 18.Зайко Г.М. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб. пособие. М., 2011.
- 19.Инч А., др. 1000 правил сервировки и столового этикета. М., 2009.
- 20.Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов: Учеб. пособие. Минск, 2001.
- 21.Калашников А.Ю. Кафе, бары и рестораны: организация, практика и техника обслуживания. М., 2006.
- 22.Камилина Л. Сервис класса люкс. Розовая книга менеджера. М., 2005.
- 23.Крюков Р.В. Ресторанное дело: конспект лекций. М., 2009.
- 24.Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания. Улан-Удэ, 2007.
- 25.Конран Т. Первоклассный ресторан: идея, создание, развитие. М., 2008.
- 26.Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: Учеб. пособие. М., 2005.
- 27.Костов И. Н. Обслуживание на предприятиях общественного питания: учеб. пособие. М ., 2004.
- 28.Кучер Л. Дипломатические приемы // Питание и общество . 2011. № 3-4.
- 29.Кучер Л. Дипломатический протокол. Готовимся к приему // Питание и общество. 2011. № 6. С . 18–19.
- 30.Кучер Л. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник. М., 2002.
- 31.Кучер Л.С., др. Официант: повышенный уровень: учеб. пособие. М., 2009.
- 32.Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учеб. пособие. М., 2006.
- 33.Милл Р.К. Управление рестораном. М., 2009.
- 34.Надежин Н.А. Современный ресторан и культура обслуживания: учеб. пособие. М., 2006.

- 35.Оробейко Е.С., др. Организация обслуживания: рестораны и бары. М., 2013.
- 36.Осипов В.П. и др. Ресторанный бизнес в России. Справочник ресторатора. М., 2008.
- 37.Погодин К. Ресторан выездного обслуживания (кейтеринг): с чего начать, как преуспеть. СПб., 2012.
- 38.Родионова Н.С. Современное состояние ресторанного бизнеса: учебное пособие. Воронеж, 2013. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255937>
- 39.Солдатенков Д.В. Ресторанный персонал: как избежать проблем. М., 2014.
- 40.Солдатенков Д.В. Современный ресторан: новые форматы. М., 2016.
- 41.Спраклинг Х. Искусство столового этикета. М., 2005.
- 42.Труханович Л.В. Персонал ресторанов, закусочных, баров, кафе: должностные и производственные инструкции. М., 2008.
- 43.Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2008.
- 44.Уокер Дж. Введение в гостеприимство: Учебник / Пер. с англ. М., 1999.
- 45.Федотова И.Ю. Ресторанная кухня. Фуршеты, шведский стол, кейтеринг. М., 2010.
- 46.Халворсен, Ф. Основы кейтеринга: как организовать выездное обслуживание / пер. с англ. С. В. Прокофьева. М., 2005.
- 47.Хмырова С.В. Ресторанный маркетинг: учеб. пособие. М., 2010.
- 48.Чалова Н.В. Практикум для официантов, барменов по обслуживанию посетителей в ресторанах и барах. Ростов н/Дону, 2002.
- 49.Чудновский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. М., 2005.
- 50.Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2014.

51.Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности: учеб. пособие. М., 2016.

52.Штыхно Д. Кейтеринг // Ресторанные ведомости . 2000. № 6. С . 6–8.

53.Эрдош Дж. Кейтеринг: Как начать и успешно вести выездной ресторанный бизнес. М., 2005.

г) Периодические издания:

1. «Гостиница и ресторан: бизнес и управление» - Издательство ООО «Издательство Хоспитэлити». Ведущий специализированный журнал для профессионалов индустрии гостеприимства.

2. «Гостиничное дело» - ИД «Панорама». Профессиональный журнал для специалистов в организационной, маркетинговой и финансово-хозяйственной сферах деятельности предприятий индустрии гостеприимства.

3. «Отдел продаж» - ИД «Ресторанные ведомости». Издание, предназначенное для профессионалов ресторанного и гостиничного бизнеса.

4. «Отель» - Издательство «Хэппи Пресс». Периодическое издание, посвященное вопросам гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства.

5. «Отель. Современный бизнес» - Издательство ООО «Наша деловая пресса». Специализированный журнал для профессионалов отельного бизнеса.

6. «Питание и общество»- профессиональный кулинарный журнал, официальный журнал Межрегиональной Ассоциации кулинаров России.

7. «Ресторановедь» - ООО «Издательство «Наша деловая пресса»». Издание, предназначенное для профессионалов ресторанного бизнеса.

8. «Ресторанные ведомости» - ИД «Ресторанные ведомости». Журнал для профессионалов индустрии питания и гостеприимства в России.

7. «Сервис в России и за рубежом» - научный журнал РГУТиС.

10. «Современный ресторан» – ИД «Панорама». Специализированный журнал для профессионалов индустрии гостеприимства.

2) Программное обеспечение

А) Лицензионное программное обеспечение

Adobe ReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chrom бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

- БД Web of Science

http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.lanbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

– коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;

– электронная библиотека диссертаций РГБ;

– база данных ПОЛПРЕД;

– АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

- База нормативной документации Библиотека ГОСТов. Свободный доступ on-line: <http://vsegost.com/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинар – это составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основным видом работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой

литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено, как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как

самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем.

Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях:

- на семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше;

- если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее – не следует сотрясать воздух пустыми фразами;

- выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в программе Microsoft Office PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности

материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом, практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно – стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

6.2. Методические рекомендации по подготовке доклада

При подготовке доклада необходимо руководствоваться следующими правилами:

Структура работы предполагает введение, основную часть и заключение. Во введение следует обосновать актуальность исследования, цель и задачи работы, дать краткий обзор источников по проблеме, осветить основные методы, используемые при подготовке работы.

Основная часть доклада может состоять из нескольких смысловых разделов, которые должны освещать отдельные задачи, поставленные к исследованию. В заключении должны содержаться общие выводы автора, содержащие основной ответ на цель исследования, аргументированный выводами по

исследовательским задачам. Главная цель заключения - подведение итогов всей работы.

Анализ доклада. Доклад обсуждается и оценивается студентами на семинарском занятии. Критерии оценки:

1. Актуальность темы.
2. Содержательность, глубина, полнота и конкретность освещения темы.
3. Способность автора аргументировано решить поставленные задачи, формулировать выводы.
4. Доступность представляемого материала, логичность изложения.
5. Наличие иллюстративного материала.

Доклады по теме «Столовый этикет»:

1. Правила поведения за столом.
2. Правила пользования салфеткой.
3. Правила употребления закусок.
4. Правила употребления супов.
5. Правила употребления блюд из птицы.
6. Правила употребления блюд из рыбы.
7. Правила употребления блюд из мяса.
8. Правила употребления раков, креветок.
9. Правила употребления моллюсков.
10. Правила употребления пасты.
11. Правила употребления фруктов.
12. Правила употребления десертов.

6.3. Требования к рейтинг-контролю:

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов ТвГУ и Руководством по осуществлению рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ,

содержание и организация рейтинг-контроля по дисциплине «Кейтеринг» осуществляется по следующей схеме:

	Итоговая аттестация – экзамен
Распределение баллов по модулям	1 модуль – 30, 2 модуль – 30.
Текущий контроль 1 модуля	Работа на практических занятиях 20 – баллов
Рубежный контроль 1 модуля	Письменная работа –10 баллов
Текущий контроль 2 модуля	Работа на практических занятиях 20 – баллов
Рубежный контроль 2 модуля	Письменная работа – 10 баллов
Итоговый контроль - экзамен	40 баллов
Отработка пропущенных мероприятий текущего и рубежного контроля	Разрешается деканатом только по уважительной причине
Условия выставления экзамена по итогам текущего и рубежного контроля	«удовлетворительно» выставляется по желанию студента, набравшего 40 – 54 баллов «хорошо» - выставляется студентам, набравшим 55 – 60 баллов с учетом 15 премиальных баллов Для получения оценки «отлично» студент должен сдавать экзамен
Шкала пересчета рейтинговых баллов в пятибалльную шкалу	Менее 40 баллов – «неудовл.» 40 – 69 – «удовл.» 70 – 84 – «хорошо» 85 – 100 – «отлично»
Пересдача экзамена	Осуществляется в соответствии с Положением о курсовых, экзаменах и зачетах

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа										
<p>Корпус №1 (г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31), ауд. 209 (лекционная аудитория, Лаборатория по этнологии и повседневной культуре народов мира)</p>	<p>Парты, стулья, доска, интерактивная доска/ экран, ноутбук и проектор (переносной)</p>											
<p>Корпус №1 (г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31), ауд. 214 (аудитория для семинарских занятий, Лаборатория «Сувенирная мастерская»)</p>	<p>Парты, стулья, доска, ноутбук, Телевизор SAMSUNG, муфельная печь, швейная и вышивальная машины</p>											
<p>Корпус №1 (г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31), Ауд. 210 (компьютерный класс: лаборатория по бронированию и резервированию, Аудитория для самостоятельной работы, Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования)</p>	<p>Портативные компьютеры, клавиатуры, компьютерные мыши, ноутбук и проектор (переносной), стулья, компьютерные столы, доска</p>	<table border="0"> <tr> <td>Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian</td> <td>б</td> </tr> <tr> <td>Google Chrome</td> <td>б</td> </tr> <tr> <td>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</td> <td>антивирус</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Office профессиональный плюс 2013</td> <td>– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Windows 10 Enterprise</td> <td>– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017</td> </tr> </table>	Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	б	Google Chrome	б	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	антивирус	Microsoft Office профессиональный плюс 2013	– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;	Microsoft Windows 10 Enterprise	– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	б											
Google Chrome	б											
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	антивирус											
Microsoft Office профессиональный плюс 2013	– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;											
Microsoft Windows 10 Enterprise	– Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017											

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			