**Практичне заняття 7**

**Тема. Приймання та оформлення замовлення**

*Мета заняття:* сформувати практичні навички та уміння приймання та оформлення замовлення.

**Завдання 1.** Ви працюєте метрдотелем у ресторані «Авангард». Увечері завітала група відвідувачів – три жінки й три чоловіки:

* прийняти замовлення;
* оформити бланк-рахунку згідно замовлення.

Замовлення відвідувачів

**Назва страв та напоїв Кількість**

**порцій Вихід, гр Ціна, грн.**

Вино сухе червоне «Кабарне» 6 200 46 - 00

Салат «Грецький» 3 150 25 – 00

Салат «М’ясний» 3 150 20 – 00

Крем-суп з птиці 6 300/50 25 – 00

Медальйони з телятини 3 15/10 30 – 00

М’ясо по-французьки 3 75/150 35 – 00

Полунична Панна Котта 3 150/25 25 – 00

Кава натуральна 6 100 20 – 00

Хліб пшеничний 12 1/30 05 ‑ 00

**Рахунок №**

« » 2023р.

Ресторан « »

Бар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва страви та іншої продукції | Кількість | Ціна, грн. | Вартість, грн. |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **Разом по бару** | | | | 450,00 |
| Кухня | | | | |
| № з/п | Назва страви та іншої продукції | Кількість | Ціна, грн. | Вартість, грн. |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| **Разом по кухні** | | | | 555,00 |
| **Загальна сума** | | | | 1005,00 |

Офіціант

Загальна сума (прописом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Завдання** 2. Замалювати попереднє сервірування столу у ресторані вищого класу до сніданку.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Приймання замовлень та порядок їх оформлення

Офіціант підходить до гостей для прийому замовлення з розгорнутим блокнотом, на долоні лівої руки. Блокнот лежить зверху складеного вчетверо ручника. Ручник може бути тільки на руці. Офіціант стає ліворуч від гостя і, злегка нахилившись до нього, записує замовлення.

Офіціант зобов’язаний відповісти на всі питання, що стосуються якості страв і напоїв, технології їх приготування. Якщо гість нерішучий у виборі страв і напоїв, потрібно дати вичерпні рекомендації й попередити про час приготування. Якщо гість не замовив запропонованих страв, треба не наполягати, а дати йому час на прийняття рішення.

Замовлення приймають по порядку від кожного гостя, в рахунках їх можна умовно нумерувати, щоб полегшити орієнтування при подаванні страв.

**Спочатку записують назви страв, а потім їх кількість, до того ж, у тій послідовності, в якій вони подаються.** Це допомагає швидше орієнтуватися при пробиванні чеків й прискорює виконання замовлення.

У випадках, коли гості зайняті розмовою, офіціант може запитати дозволу прийняти замовлення, не чекаючи закінчення бесіди. Часто гості забувають замовити мінеральну воду, каву, десерт, хліб. Краще нагадати самому, ніж потім робити зайві переходи. Якщо приготування страви затримується, що пов’язано з технологією, офіціант повинен попередити про це гостя і запропонувати йому закуску або іншу, вже готову, страву.

Прийнявши замовлення, потрібно завжди його озвучити вголос, аби виключити можливі помилки(золоте правило офіціанта), які потім приведуть до втрати часу та незадоволення гостя. Закінчивши прийом замовлення, потрібно перевірити відповідність сервірування. Якщо, є невідповідність, слід доставити необхідні предмети. Якщо, наприклад, замовлено рибу, додатково потрібно покласти рибні прибори.

Замовлення, чітке й коротке, на кухню передають у письмовій,усній або електронній формі. Той, хто його прийняв, повинен підтвердити його словами або кивком голови. Відпуск замовлених страв здійснюється в тій послідовності, в якій вони були прийняті від офіціанта. Про виконання замовлення офіціантів повідомляють усно або за допомогою світлової сигналізації або телефону або планшета.

**Завдання** 3. Розкрити техніку роботи з підносом.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Усі страви потрібно приносити в торговельний зал на підносі. Легкий піднос рекомендується носити на лівій руці на рівні або вище плеча, важкий - офіціант тримає на лівій руці та зап'ясті під кутом 90°, підтримуючи правою рукою.

Тарілки і тарелі зі стравами ставлять на підносі в один ряд у кількості, що відповідає його площі. Не рекомендується приносити на підносі одночасно буфетну і кухонну продукцію, це може привести до биття посуду. При виконанні замовлення необхідно принести спочатку буфетну продукцію і подати воду або пиво. За цей час будуть приготовані страви.

Виконуючи замовлення, офіціант повинен брати і ставити на піднос тільки замовлені ним страви. Необхідно звертати увагу на вагу страв і у випадку невідповідності – повертати на доопрацювання. Варто звертати увагу й на оздоблення страв. Вони повинні бути гарно оздоблені, відповідати картинкам в меню й подані у відповідному посуді. Треба звертати увагу на такі показники якості, як колір, запах і температура подавання. Перевіряють також відповідність напоїв, що їх відпускає бар. Це стосується температури подавання, зовнішнього вигляду пляшок, прозорості напою тощо. Відкорковані в залі вина назад у буфет не приймаються.

**Необхідно комплектувати замовлення з таким розрахунком, щоб дати можливість відвідувачам, які сидять за одним столом, розпочати їсти одночасно.**

Піднос завантажують рівномірно – це вимога техніки безпеки праці.

**Контрольні запитання**

1. Розкрийте правила приймання та оформлення замовлення у відвідувачів?
2. Які особливості попереднього сервірування столів у ресторані до сніданку?
3. Розкрийте послідовність виконання замовлення?
4. Які загальні правила подавання страв?
5. Розкрийте техніку роботи з підносом?
6. Вкажіть правила розташування страв та напоїв на підносі?