***Практичне заняття 12***

**Тема. Приймання та оформлення замовлення для організації обслуговування бенкету. Документальне оформлення замовлення.**

*Мета заняття:* формування практичних умінь і навичок оформлення замовлення-рахункку для обслуговування бенкету, ведення книги обліку замовлень на обслуговування бенкетів.

**Вирішити ситуацію**

Громадянин із м. Житомир Іваненко О.Ф. 21.11.23р. замовив у ресторані "Весна" бенкет з нагоди весілля сина, яке має відбутися 23.12.23р. о 15 годині. Кількість гостей – 120 осіб. Для проведення бенкету обрали блакитну бенкетну залу ресторану.

***Завдання 1.*** Проаналізуйте складене меню і барну карту весільного бенкету і визначте кількість порцій і кількість напоїв(ДОДАТОК 1 таблиця 1, 2),

***Завдання 2.*** Оформіть замовлення -рахунок(ДОДАТОК 2)і кількість задіяних офіціантів в обслуговуванні бенкету(таблиця 3).

***Завдання 3.***Заповніть реквізити в Книзі обліку замовлень на обслуговування бенкетів (ДОДАТОК 3).

*МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ*

**Меню бенкетів**— відрізняється від інших тим, що в його складанні активну участь бере замовник. Меню бенкету складається у кожному конкретному випадку при прийомі замовлення на бенкет з урахуванням його вигляду, форми обслуговування і побажанні замовника. Виходячи з виду бенкету меню може бути для бенкету за столом з повним обслуговуванням офіціантами або з частковим обслуговуванням офіціантами, для бенкету-фуршету, коктейлю, чаю, а також для тематичних бенкетів.

При **частковому обслуговуванні офіціантами** асортимент холодних закусок може бути ширшим, але з розрахунку ½, 1/3 або ¼ порції на людину, гаряча закуска, друга гаряча страва, десерт, фрукти, гарячі напої. Подібні меню доречні для проведення весілля, дня народження, організації ювілею та інших свят. Кількість страв і напоїв враховують з розрахунку на кожного споживача.

Відомі класичні гастрономічні поєднання страв і вин: біле вино – риба, червоне – м’ясо, червоне – сири тощо.

При бенкеті за столом норма на одну людину складає – вина, шампанського – 0,35 л, коньяку, горілки – 0,15 – 0,2л, соків, води в осінньо-зимовий період – 0,5л.

Організація будь-якого бенкету включає приймання замовлення, підготовку до проведення бенкету та обслуговування.

Замовлення для проведення бенкету приймає метрдотель (відповідальний за його проведення). При оформленні замовлення погоджують дату, час початку і закінчення бенкету, кількість учасників, орієнтовне меню та попередню вартість замовлення.

Кількість офіціантів визначається з розрахунку один офіціант на 9–12 запрошених.

Замовлення реєструють у книзі обліку замовлень на обслуговування бенкетів(ДОДАТОК 3). Замовник вносить до каси аванс у розмірі не менше ніж 50% від вартості замовлення на основі прибуткового ордеру, який виписує бухгалтер, та отримує квитанцію.

**За два дні до проведення бенкету** метрдотель разом із замовником оформляють замовлення-рахунок(ДОДАТОК 2) в п’яти примірниках, яке затверджує директор (керівник) підприємства.

Замовлення передають у касу, касир приймає від замовника доплату за замовлення та друкує чеки, які передає під розписку бригадиру офіціантів. Перший примірник замовлення-рахунка передається замовнику, другий залишається у касира, а третій, четвертий та п’ятий передаються відповідно: бригадиру офіціантів (який проводитиме обслуговування бенкету), бармену (який готуватиме напої) та завідувачу виробництва (який відповідатиме за приготування страв, закусок, десертів і напоїв).

Після обслуговування бенкету ці замовлення-рахунки здають до бухгалтерії. Номер прибуткового ордера і суму доплати, а також загальну суму вносять до Книги обліку замовлень на обслуговування бенкетів.

Продукція з кухні та бару відпускається за чеками згідно із замовленням-рахунком.

У день обслуговування допускаються зміни в замовленні, які фіксують у спеціальному розділі замовлення-рахунка.

Додаткове замовлення на продукцію оформляють окремим замовленням.

**Контрольні запитання**

1. Хто приймає замовлення для проведення бенкету?
2. Де реєструється замовлення в закладі ресторанного господарства?
3. В якому розмірі до каси підприємства вноситься аванс за бенкет?
4. Ким затверджується замовлення-рахунок?
5. Як оформляється додаткове замовлення, зроблене під час обслуговування бенкету?
6. Назвіть права та обов’язки замовника.

ДОДАТОК 1

|  |
| --- |
| Таблиця 1.Меню весільного бенкету |
| **Назва страв** | **Вихід, г** | **Ціна, рн..** | **Кількість****порцій** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Фірмова страва** |  |  |  |
| Весільний торт | 10000 | 5000,00 |  |
| Весільний каравай | 10000 | 3000,00 |  |
| **Холодні закуски** |  |  |  |
| Короп фарширований | 100 | 80.00 |  |
| Корзинки з лососем | 40 | 40.00 |  |
| Асорті рибне (оселедець, скумбрія маринована, креветки) | 200г | 80.00 |  |
| Асорті м’ясне (буженина із телятини, грудинка копчена, рулет «Новинка», язик відварний, підчеревина відварна) | 600г | 100.00 |  |
| Канапе з лавандовим паштетом | 80 | 45.00 |  |
| Канапе авокадо з креветками | 80 | 75.00 |  |
| Салат Тисяча та одна ніч | 200 | 80.00 |  |
| Салат Святковий | 200 | 75.00 |  |
| Помідори «чері» фаршировані сиром «фета» | 100 | 60.00 |  |
| Маслини, оливки | 100 | 50.00 |  |
| Асорті овочеве (помідор, огірок, болгарський перець, цвітна капуста) | 600 | 60.00 |  |
| Асорті сирне («Фета», «Донна-блю», «Радомер») | 200 | 80.00 |  |
| **Гарячі закуски** |  |  |  |
| Креветки запечені у вершковому соусі | 75 | 70.00 |  |
| **Другі страви** |  |  |  |
| Скумбрія на мангалі | 175г | 80.00 |  |
| Медальйони з ананасами на овочевій подушці з баклажанів і помідорів | 50/50/50 | 200,00 |  |
| Люля-кебаб | 100 | 75.00 |  |
| Свинина фарширована грибами та цибулею | 150 | 60.00 |  |
| **Гарніри** |  |  |  |
| Овочі з мангалу | 300г | 70.00 |  |
| Картопля по-селянськи | 150 | 50,00 |  |

Продовження таблиці 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Солодкі страви** |  |  |  |
| Тірамісу | 100 | 70,00 |  |
| Желе «Бите скло» | 150 | 50,00 |  |
| Фруктова ваза (банани, апельсини, виноград, груші, ківі) | 300 | 60,00 |  |
| **Хлібобулочні вироби** |  |  |  |
| Хліб пшеничний | 1/30 | 5,00 |  |
| Хліб житній | 1/30 | 5,00 |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шеф – кухар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблиця 2

Барна карта весільного бенкету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва напою** | **Емкість пляшки, л** | **Ціна, грн** | **Кількість пляшок** |
| Горілка «Житомирський стандарт» | 0,5 | 200,00 |  |
| Коньяк «Закарпатський» | 0,5 | 300,00 |  |
| Вино біле сухе  | 0,75 | 200,00 |  |
| Червоне сухе | 0,75 | 200,00 |  |
| Червоне солодке «Кагор» | 0,75 | 200,00 |  |
| Шампанське напівсолодке | 0,75 | 200,00 |  |
| Соки «Садочок» в асортименті:АпельсиновийЯблучнийВишневий | 1,01,01,0 | 100,00100,00100,00 |  |
| Вода «Моршинська» газованаВода «Моршинська» негазована | 1,51,5 | 30,0025,00 |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бармен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розрахунок кількості напоїв

ДОДАТОК 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Затверджую

(найменування ЗРГ) Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 „ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р.

ЗАМОВЛЕННЯ-РАХУНОК

(являється розрахунковим документом)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чоловік

Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва зали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата і час обслуговування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З правами і обов’язками замовника, встановленими

Рекомендаціями про порядок приймання і виконання

замовлень на обслуговування святкувань в ЗРГ

 ознайомлений, з умовами замовлення згоден.

Метрдотель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| З холодного цеху на \_\_\_\_\_ чол. | З буфету на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чол.  |
| Найме-нування | Кіль-кість | Ціна | Сума | Найме-нування | Кіль-кість | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  | Всього: |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| З гарячого цеху на \_\_\_\_\_ чол. | З хліборізки на \_\_\_\_\_ чол. |
|  | Всього: |
| З кавового буфету на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чол. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  | Всього: |  |  |  |

Ціни і суми перевірені Аванс №\_\_\_\_ від\_\_.\_\_\_\_\_23р.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доплата №\_\_\_\_ від \_\_.\_\_\_\_23р. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп. (калькулятор або бухгалтер або касир )

 В т.ч. за квіти №\_\_\_\_ від \_\_.\_\_\_\_23р- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

„ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р Всього отримано від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. - \_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп

 (ПІБ замовника)

 Чеки по замовленню від \_\_\_.\_\_\_\_23р.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

 Отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 касир

Продовження ДОДАТКУ 2

Зворотня сторона

Зміна рахунку

|  |  |
| --- | --- |
| Виключити із замовлення-рахунку | Включити в замовлення-рахунок |
| Найме-нування | Кіль-кість | Ціна, грн | Сума, грн | Найме-нування | Кіль-кість | Ціна, грн | Сума, грн |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  | Всього: |  |  |  |

Метрдотель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблиця 3

Обслуговування проводили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ | Посада | Примітка |
|  |  |  |

Відповідальний за обслуговування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ім’я прізвище)

ДОДАТОК 3

Книга обліку замовлень на обслуговування бенкетів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № замовлення | Дата приймання замовлення | П.І.Б. замовника, адреса, телефон | Дата свята, час початку обслуговування | Кількість гостей | Місце проведення, характер заходу | Оплачено | Разом | Дата складання замовлення-рахунка | Прізвище особи, яка прийняла замовлення | Відмітка про вико­нання | Прізвище відповідального за виконання замовлення |
| Аванс | Доплата | Відпущено продукції, грн | Повернено готівкою, № витратного ордера |
| Дата, номер прибуткового ордера | Сума | Дата, номер прибуткового ордера | Сума |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Розписка в отриманні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_