

Практичне заняття 12

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

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

Вирішити ситуацію

Громадянин із м. Житомир Іваненко О.Ф. 25.11.24р. замовив у ресторані "Весна" бенкет з нагоди весілля сина, яке має відбутися 23.12.24р. 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 визначте 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 $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$ або $\frac{1}{4}$ 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 ордеру 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.

Таблиця 1.

Меню весільного бенкету

Назва страв	Вихід, г	Ціна, Зрн..	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	
Канapé з лавандовим паштетом	80	45.00	
Канapé 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», «Дор-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, хурма, 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:			
Апельсиновий	1,0	100,00	
Яблучний	1,0	100,00	
Вишневий	1,0	100,00	
Вода «Моршинська» газована	1,5	30,00	
Вода «Моршинська» негазована	1,5	25,00	

Директор _____

Бухгалтер _____

Бармен _____

Розрахунок кількості напоїв

(найменування ЗРГ)

Затверджую
Директор _____
” ” _____ 2024р.

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 ЗРГознайомлений, з умовами замовлення згоден.

Метрдотель _____ Замовник _____

З холодного цеху на _____ год.				З буфету на _____ год.			
Найме- нування	Кіль- кість	Ціна	Сума	Найме- нування	Кіль- кість	Ціна	Сума
Всього:				Всього:			

З гарячого цеху на _____ год.				З хліборізки на _____ год.			
				Всього:			
				З кавового буфету на _____ год.			
Всього:				Всього:			
				Разом			
Разом							

Продовження ДОДАТКУ 2
Зворотня сторона

Ціни і суми перевірені _____ Аванс № _____ від _____. 24р.- _____ грн. ____ коп.
 _____ Доплата № _____ від _____. 24р.- _____ грн. ____ коп.
 (калькулятор або бухгалтер або касир) В т.ч. за квіти № _____ від _____. 24р.- _____ грн. ____ коп.
 „ ” _____ 20__р Всього отримано від _____ - _____ грн. ____ коп
 (ПІБ замовника)

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)

Книга обліку замовлень на обслуговування бенкетів

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

Розписка в отриманні _____