

**ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

**Циклова комісія харчових технологій, готельно-ресторанної справи
та туризму**

Шуба Анастасія Дмитрівна

ПІБ здобувача

КУРСОВА РОБОТА

Організація банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами в ресторані

тема

Навчальна
дисципліна

Ресторанна справа

назва навчальної дисципліни

Ступінь освіти

Бакалавр

фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр

Галузь знань

Сфера обслуговування

шифр і назва галузі знань

Спеціальність

241 Готельно-ресторанна справа

код і найменування спеціальності

Освітньо-професійна
програма

Готельно-ресторанна справа

назва освітньо-професійної програми

Академічна група

ГРБ-22


назва академічної групи

Харків, 2024 рік

Керівник: Аштаєва Наталія Леонідівна, викладач циклової комісії харчових технологій та готельно-ресторанної справи

Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Здобувач



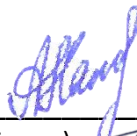
підпис здобувача

Шуба А. Д.

ПІБ здобувача

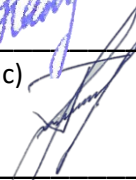
Підсумкова оцінка: 90 (балів)

Члени комісії з захисту:



(підпис)

Н. Л. Аштаєва



(підпис)

К.Р. Гібкін

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

Циклова комісія харчових технологій та готельно-ресторанної справи

Шуба Анастасія Дмитрівна

ПІБ здобувача

ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

Навчальна дисципліна	Ресторанна справа
	назва навчальної дисципліни
Тема роботи	Організація банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами в ресторані
	тема курсової роботи
Термін подання завершеної роботи	06.12.2024 р.
	фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр

Графік виконання роботи

Виконання роботи за розділами	Термін виконання
Вибір та затвердження теми	09.09 – 20.09.2024
Добір та аналіз літератури за обраною темою	23.09 – 04.10.2024
Складання плану курсової роботи	7.10 – 11.10.2024
Написання вступу та I розділу	14.10 – 25.10.2024
Написання II та III розділу курсової роботи	28.10 – 15.11.2024
Написання висновків та оформлення курсової роботи	18.11 – 29.11.2024
Подання курсової роботи керівнику для рецензування (для рекомендації до захисту)	02.12 – 06.12.2024
Захист курсової роботи	09.12 – 13.12.2024

Завдання видав

Науковий керівник,

Наталія Аштаєва

(підпис)

«20» вересня 2024 р.

Завдання отримав

Здобувач

Шуба А.Д.

(підпис)

ПІБ здобувача

«20» вересня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ.....	7
РОЗДІЛ 2. РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА.....	9
2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	9
2.2 Види прийомів і банкетів.....	10
2.3 Приймання замовлення.....	11
2.4 Вибір банкетної зали. Розрахунок площі.....	15
2.5 Підготовка до проведення банкету.....	16
2.6 Обслуговування учасників банкету.....	25
2.7 Роль метрдотеля в організації і обслуговуванні прийомів і банкетів.....	27
Організація розваг і відпочинку гостей.....	27
2.9 Розрахунок і оформлення документації.....	27
2.10 Прибирання і здача посуду, приборів, білизни.....	28
2.11 Складання актів на бій, псування, втрату посуду, приборів.....	28
ВИСНОВКИ.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	30

ВСТУП

Тема даної курсової роботи: «Організація банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами в ресторані» розкривається через вивчення таких основних елементів, як організаційно-економічна характеристика підприємства, види прийомів і банкетів, особливості приймання замовлення, вибір банкетної зали та розрахунок необхідної площі, етапи підготовки до проведення банкету в ресторані, порядок обслуговування учасників банкету та значення метрдотеля в цьому процесі, порядок організації розваг і відпочинку гостей, розрахунок і оформлення документації, прибирання і здача посуду, приборів, білизни й складання актів на бій, псування, втрату посуду, приборів.

Отже, основною метою написання курсової роботи є детальне вивчення технології організації та проведення банкету, а також застосування цих знань під час проведення справжнього банкету.

В даний час сфера ресторанного господарства розвивається за різними напрямками: велика кількість закладів різних типів – переважно ресторанів - з національними кухнями; поява нових типів - паби, суші-бари. Майже всі заклади ресторанного господарства обладнані автоматизованими системами бухгалтерського обліку, з'являються нові професії (сомельє) і, нарешті, це сучасне підприємство, де люди полюбляють проводити свій час. Саме тому актуальність обраної теми очевидна.

На думку автора, День народження – це найголовніше для людини свято, саме тому люди прагнуть відзначити його таким чином, щоб він запам'ятався надовго, і це триває з року в рік. Свято зазвичай супроводжується застіллям. Звичайно, всім хочеться здивувати своїх гостей різноманітними закусками, стравами, напоями, і в той же час створити святкову атмосферу. Але не завжди вдається знайти час для створення такого свята самотужки. Тому багато хто звертається до послуг закладів ресторанного господарства, які в даний час виконуються як функції, безпосередньо пов'язані з організацією харчування, а також функції, пов'язані з організацією дозвілля.

У наші часи, маючи різноманітні заклади ресторанного господарства, можна вибрати місце, яке відповідатиме побажанням клієнтів, їх бюджету і тематиці заходу.

РОЗДІЛ 1. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ

Техніко-економічне обґрунтування проекту є вихідним матеріалом, що визначає основні завдання:

- вивчення організаційно-економічної характеристики підприємства;
- ознайомлення з основними видами прийомів і банкетів для ресторанів;
- побудова алгоритму і особливостей приймання замовлення на проведення банкету;
- розрахунок площі обраної банкетної зали;
- вивчення етапів підготовка до проведення банкету рестораном;
- розробка схеми обслуговування учасників банкету офіціантами згідно із замовленням;
- дослідження ролі метрдотеля в організації і обслуговуванні прийомів і банкетів;
- розробка заходів щодо з організація розваг і відпочинку гостей;
- ознайомлення з розрахунковою документацією, оформлення рахунку на проведення банкету;
- розробка схеми прибирання і здачі посуду, приборів, білизни офіціантами.

Ресторан «Дружба» працює при тризірковому мотелі «Дружба» в міст Харків [9].

Професійна організація банкету в ресторані «Дружба» складається з:

- правильного оформлення меню і карти напоїв,
- грамотного сервірування,
- естетичної прикраси,
- уважного, але ненав'язливого обслуговування.

Асортимент ресторану складається зі страв слов'янської, європейської та інших кухонь, майстерно приготована в дусі традиційної класичної гастрономії.

Повсякденне обслуговування в ресторані «Дружба» відбувається за

формою “A la carte”, що позначає вибір страв по меню, і короткий час на очікування приготування. Меню ресторану задовольнить будь-які смаки (іноземців та співвітчизників). За бажанням гостя готуються і індивідуальні страви.

РОЗДІЛ 2 РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА

2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

Святкування ювілею пройде в ресторані «Дружба», розташований у місті Харкові по проспекту Аерокосмічному, 185. Цей ресторан відноситься до «першого» класу в плані сервісу; має один зал на 250 посадкових місць - це один з найбільших банкетних залів Харкова, і другий, зал цілодобового обслуговування на 50 посадкових місць. Є літня тераса, бар, які обслуговують мешканців готелю «Дружба» в Харкові за системою «рум-сервіс» [7,9].

Меблі в ресторані стандартна, що відповідає інтер'єру приміщення. У ресторані використовуються оригінальні декоративні елементи в оформленні залів і приміщень для споживачів, в тому числі колони, викладені дрібною плиткою з дзеркальною поверхнею.

Основним видом ресторанних меблів є чотирьох-, шестимісні столи прямокутної форми, виготовлені з металу і дерева. Підприємство обладнане вентиляційною системою. Потужне музичне обладнання, сцена, танцпол.

Для обслуговування в ресторані є все необхідне, а саме:

- металевий посуд і прибори з нержавіючої сталі;
- порцеляновий та фаянсовий посуд;
- скляний посуд;
- скатертини білі та кольорові (червоні), серветки індивідуального використання (бавовняні);
- рушники і ручники для обслуговуючого персоналу (бавовняні)

Меню і прейскурант надруковані типографічним способом.

Ресторан пропонує споживачам різноманітний асортимент фірмових страв, продуктів і напоїв комплексного приготування; широкий асортимент кондитерських виробів, фруктів, вина і горілки, тютюнових виробів, фруктових і мінеральних вод.

Обслуговування споживачів забезпечують офіціанти та метрдотель.

2.2 Види прийомів і банкетів

Банкет – це урочистий званий сніданок, обід або вечеря, який проводиться на честь будь-якої особи або події. Приводом може бути ювілей, товариська зустріч, сімейна урочистість [10].

Банкети класифікуються за такими основними ознаками:

- *залежно від приводу* банкети поділяються на:
 - офіційні (прийоми), приводом для яких є події, що пов'язані із національним святом, ювілеєм міста, підприємства тощо;
 - неофіційні, пов'язані з товариськими зустрічами та сімейними урочистостями.
- *за способом організації прийому їжі:*
 - сидячи за столом;
 - стоячи;
- *за участю персоналу в обслуговуванні:*
 - з повним обслуговуванням офіціантами;
 - з частковим обслуговуванням офіціантами;
- *за асортиментом страв та напоїв:*
 - загального призначення;
 - банкет-фуршет;
 - банкет-чай;
 - банкет-коктейль;
 - банкет-коктейль-фуршет;
- *за місцем проведення:*
 - на підприємстві;
 - виїзні, в закритому приміщенні;
 - на природі.

Банкети можна проводити *комбіновані*, сполучаючи різні форми обслуговування (холодні закуски та напої ставлять на стіл, застосовуючи часткове обслуговування, а другі страви, десерт, гарячі напої подають в обніс).

Організація кожного банкету включає такі етапи:

- прийом та оформлення замовлення;
- підготовка до обслуговування;
- обслуговування.

2.3 Приймання замовлення

Отже, вибравши місце проведення банкету, треба подати заявку в ресторан на його проведення.

Організація будь-якого банкету включає в себе прийом і розміщення замовлення, підготовку банкету до обслуговування і саме обслуговування. Організація і точна робота з підготовки до банкетного обслуговування залежить від того, наскільки детально і своєчасно всі деталі банкету будуть узгоджені між замовником і виконавцем (адміністрацією ресторану).

Замовлення на послугу торжества приймає директор, метрдотель або адміністратор. При оформленні замовлення з замовником узгоджується дата обслуговування торжества, кількість учасників, вид обслуговування, причина організації банкету, місце проведення, час початку і закінчення обслуговування, зразкове меню і попередня вартість замовлення.

При прийомі замовлення способи розстановки столів, розміщення гостей, декорування залу також обговорюються з організатором. Також уточнюється, чи буде подаватися аперитив гостям, чи потрібні квіти для прикраси столу, музика під час банкету, місце для танців. Співробітник, який приймає замовлення, ознайомлює замовника з правилами підприємства, порядком обслуговування, а також з порядком відшкодування можливих збитків з вини замовника і гостей.

Після узгодження меню замовник оплачує 50% від вартості замовлення, касир виписує касовий чек і чек на нього, який вручається замовнику. Замовлення реєструється в спеціальній Книзі замовлень.

Меню – це перелік страв і напоїв, рекомендованих споживачам [8].

Банкетне меню складається за бажанням клієнтів і обговорюється заздалегідь. Меню складає метрдотель і передає калькулятору (бухгалтеру) для визначення відпускних цін страв. Меню затверджується директором підприємства.

Меню для святкування дня народження складається за 10-12 днів до самого торжества відповідно до побажань замовника.

У меню цього банкету входять:

- 4 холодних закуски,
- 1 гаряча закуска,
- 2 основних гарячих страви: рибна і м'ясна,
- фрукти,
- десерт,
- гарячі напої,
- безалкогольні напої,
- алкогольні напої.

У плані-меню вказується не тільки асортимент закусок і страв, а й їхній вихід та кількість порцій (табл. 2.1) відповідно до [3].

Таблиця 2.1 – Меню банкету вечері на «21» листопада 2024 р.

Початок банкету: 18:00

Кількість гостей: 50 осіб

Найменування страви	Вихід, г	Кількість порцій
1	2	3
Холодні страви		
Оливкі зелені	60	50
Салат з креветок	150	50
Салат м'ясний	150	50
Помідори, фаршировані грибами	150	50
Гарячі закуски		
Рулет делікатесний із курей	200/50	50
Другі страви		
Риба, тушкована з грибами й помідорами	150/150	25

1	2	3
Битки українські з гарніром	140/150	25
Солодкі страви		
Десерт із абрикосів	150	50
Фрукти в асортименті	400	25
Торт «Пражський»	150	50
Гарячі напої		
Кава по-східному	75	25
Чай чорний «Алакозай»	150	25
Безалкогольні напої		
Сік в асортименті «Сандора»	1000	25
Мінеральна вода «Нафтуса»	1000	25
Алкогольні напої		
Горілка «Неміроф»	250	25
Коньяк «Арагат»	250	10
Вино червоне «Піросмані»	300	20
Хлібобулочні вироби		
Хліб житній		5 хлібин
Хліб пшеничний		5 хлібин

Шеф-кухар _____

Метрдотель _____

На основі меню метрдотель оформляє замовлення-рахунок, за яким проводяться остаточні розрахунки (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – Замовлення-рахунок на проведення банкету

Підприємство ресторан «Дружба»

Замовлення рахунок № 185

Замовник Анастасія

Назва зали банкетна

Дата і часи обслуговування 21.11.2024, 18:00

Замовлення-рахунок склав: Бойко С. Ю.

Метрдотель _____ Замовник _____

Назва	Кількість порцій	Ціна, грн.	Сума, грн.
1	2	3	4
Із холодного цеху			
<i>на 18:30</i>			
Оливкі зелені	50	55	2 750
Салат з креветок	50	265	13 250
Салат м'ясний	50	250	12 500
Помідори, фаршировані грибами	50	155	7 750
<i>на 21:00</i>			
Фрукти в асортименті	25	110	2 750
Десерт із абрикосів	50	120	6 000
<i>Разом</i>	<i>275</i>	<i>955</i>	<i>45 000</i>
Із гарячого цеху			
<i>на 19:30</i>			
Рулет делікатесний із курей	50	255	12 750
<i>на 20:15</i>			
Риба, тушкована з грибами й помідорами	25	290	7 250
Битки українські з гарніром	25	295	7 375
<i>на 21:00</i>			
Кава по-східному	25	30	750
Чай чорний «Алакозай»	25	25	625
<i>Разом</i>	<i>150</i>	<i>895</i>	<i>28 750</i>
З буфету			
<i>на 18:00</i>			
Сік в асортименті «Сандора»	25	40	1 000
Мінеральна вода «Нафтуса»	25	30	750
Горілка «Неміроф»	4 пляшки по 0,7 л	200	800
Коньяк «Арарат»	2 пляшки по 0,7 л	230	460
Вино червоне «Піросмані»	9 пляшок по 0,7 л	270	2 430
Хліб житній	5 хлібин	60	300

Хліб пшеничний	5 хлібин	35	175
<i>на 21:00</i>			
Торт «Пражський»	50	130	6500
<i>Разом</i>		995	12 415
<i>До сплати:</i>			86 165

Ціни і суму перевірів бухгалтер

Аванс № від 46 165 грн. 00 коп.

Доплата № від 40 000 грн. 00 коп.

Одержано разом 86 165 грн.

Одержав касир _____
(підпис)

Замовлення-рахунок складається в п'яти екземплярах, які затверджуються керівником підприємства і є розрахунковим документом. Замовник повинен внести у касу підприємства аванс у розмірі не менше 50 % вартості замовлення.

2.4 Вибір банкетної зали. Розрахунок площі

Тематика банкету враховується при оформленні залу. Для прикраси залу на день народження рекомендується використовувати яскраві кольори, але не дуже, здатні підкреслити святковий настрій.

Кращий спосіб підкреслити урочистий момент-правильно прикрасити банкетний зал, наприклад, повітряними кулями. Це можна зробити, прикрасивши місце, де проходить день народження, повітряними кулями або фігурками з повітряних кульок для ліплення.

Площа залу для обслуговування 50 учасників банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами в ресторані має бути такою:

$$S=N \cdot S_i, \quad (2.1)$$

де N - кількість учасників банкету;

i - норма площі на одного гостя (для банкетів за столом $S_i=1,5-2m$).

$$S=50 \cdot 1,7= 85 \text{ м}^2.$$

Банкетний стіл накритий білою скатертиною з червоною спідницею, що підкреслюють урочистість цього моменту (рис. 2.1).



Рис. 2.1 Фрагмент оформлення зали для банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами

Знадобляться також лляні серветки і 100 штук паперових серветок. Всі ці аксесуари також виконані з лляної тканини білого кольору.

Банкетний стіл прикрашають свіжими квітами, поміщеними в кришталеву вазу. Квіткові горщики розставляють на деякій відстані один від одного уздовж всього столу по його осі, дотримуючись симетрію. Під час банкету вази та квіти не повинні бути високими, оскільки вони блокують гостей, що сидять з іншого боку, і, отже, заважають їхній розмові. Їх також можна поставити на підсобний столик.

2.5 Підготовка до проведення банкету

Підготовка до проведення банкету складається із таких елементів: розрахування кількості обслуговуючого персоналу, складання замовлень на

столовий посуд, прибори, столову білизну, на страви, добору меблів і сервірування банкетних столів.

Кількість офіціантів для банкету вечері розраховують за формулою:

де A - кількість офіціантів;

N - кількість гостей на банкеті;

n - норма обслуговування (2 офіціанта на 6-8 гостей).

$A = 50/7=7$ офіціантів.

Отже, для обслуговування 50 учасників банкету з повним обслуговуванням офіціантами знадобиться сім офіціантів, тобто один офіціант буде обслуговувати сім гостей.

Перед початком банкету метрдотелі, які складають план сервірування столу, розподіляють його по секторах і призначають за кожним з них певного кваліфікованого офіціанта. Метрдотель заздалегідь розподіляє між ними всю роботу з обслуговування гостей.

Метрдотель регулює роботу офіціанта і наказує йому вийти в зал з наступним блюдом. Вихід офіціанта суворо узгоджений: офіціант, що обслуговує дальній сектор, йде першим. Метрдотель повинен звернути особливу увагу на своєчасність і синхронність подавання вина і страв, що надходять в зал.

Зазвичай у банкеті беруть участь офіціанти четвертого і п'ятого розрядів, які повністю обслуговують гостей. На цьому банкеті будуть присутні чотири офіціантів четвертого розряду і три – п'ятого.

Офіціанти четвертого розряду не виконують складних прийомів обслуговування, а при підготовці банкетів їм не довіряють підготовку заявок на виробництво, фуршети та обслуговування. Це робота офіціанта вищого розряду.

Незалежно від розряду офіціант повинен мати професійну підготовку, вміти застосовувати на практиці правила і прийоми обслуговування споживачів, оформляти банкетне меню, яке варто знати:

- правила етикету, сервірування столу;
- види і призначення столового посуду, столових приборів, столової білизни;
- порядок подавання страв, напоїв, вимоги до їх оформлення і температурного режиму, відповідність асортименту вино-горілчаної продукції стравам, що подаються;
- обладнання та специфіку обслуговування іноземних споживачів (для тих, хто працює в ресторанах, барах класу «люкс» і вище);
- особливості обслуговування фуршетів, банкетів та інших урочистих подій;
- характеристики страв і напоїв, вміння пропонувати їх споживачеві;
- в межах розмовного мінімуму, іноземною мовою та професійною термінологією.
- правила роботи закладу, порядок проведення розрахунків зі споживачами;
- основи технології подавання страв тощо і застосовування їх в обслуговуванні клієнтів;
- дотримуватись правил безпеки під час обслуговування.

Кількість посуду визначається числом офіціантів, які подають закуски і страви. Кількість посуду для подачі страв при обслуговуванні розраховують за формулою:

$$m_{\text{обсл.}} = R_{\text{бл.}} / V, \quad (2.3)$$

де $m_{\text{обсл.}}$ – кількість посуду одного виду;

$R_{\text{бл.}}$ – кількість порцій одного виду страв;

V – місткість чи кількість порцій в одному виді посуду.

Розрахунки зводять в таблицю 2.3.

Таблиця 2.3 – Потреба посуду і приборів для подавання страв

Страви і напої	Замовлено порцій	Посуд і прибори	Місткість, кількість порцій	Кількість одиниць
1	2	3	4	5
Оливкі зелені	50	Салатник Виделка дворіжкова	2	25 25
Салат з креветок	50	Салатник Ложка столова	2	25 25
Салат м'ясний	50	Салатник Ложка столова	2	25 25
Помідори, фаршировані грибами	50	Овальне блюдо Ложка столова Виделка столова	2	25 25 25
Фрукти в асортименті	25	Овальне блюдо Виделка дворіжкова	6	5 5
Десерт із абрикосів	50	Креманка Чайна ложка Пиріжкова тарілка	1	50 50 50
Рулет делікатесний із курей	50	Металеве кругле блюдо з кришкою Ложка столова Виделка столова	5	10 10 10
Риба, тушкована з грибами й помідорами	25	Металеве овальне блюдо з кришкою Ложка столова Виделка столова	5	5 5 5
Битки українські з гарніром	25	Металеве кругле блюдо з кришкою Ложка столова Виделка столова	5	5 5 5
Кава по-східному	25	Кавники Цукорниці	2,5 л 5	10 5

Чай чорний «Алакозай»	25	Чайники заварні Чайники доливні	1 л 2 л	5 3
Сік в асортименті «Сандора»	25	Графін для води	2,5 л	10
Мінеральна вода «Нафтуса»	25	Графін для води	2,5 л	10
Горілка «Неміроф»	50	Пляшка	0,7 л	4
Коньяк «Арагат»	50	Пляшка	0,7 л	2
Вино червоне «Піросмані»	50	Пляшка	0,7 л	9
Хліб житній	5 хлібин	Кошик для хліба	5	10
Хліб пшеничний	5 хлібин	Щипці		10
Торт «Пражський»	50	Десертна тарілка Десертна виделка		50 50

Для банкетного столу порядок розташування страв, келихів, фужерів, чарок, столових приборів повністю залежить від меню, черговості подавання закусок, страв. Попередня сервіровка столу проводиться в процесі підготовки залу до обслуговування і до банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами матиме такий вигляд, як на рис. 2.2.

В попереднє сервірування входить: мілка столова тарілка, закусточна тарілка, пиріжкова тарілка, столова виделка і столовий ніж, рибна виделка і рибний ніж, закусточна виделка і закусточний ніж, сіль і перець, фужер для води, лафітна чарка для червоного вина і чарка для горілки / коньяку, ваза з квітами і лляна серветка.

Для банкету, що організуються таке сервірування буде виконано 50 разів.



Рис. 2.2. Фрагмент попереднього сервірування столу до банкету вечері з повним обслуговуванням офіціантами (на одного гостя)

В таблиці 2.4 проведено розрахунки кількості посуду і приборів необхідних для споживання страв з урахуванням попереднього сервірування.

Таблиця 2.4 – Потреба посуду і приборів для споживання страв

Страви і напої	Посуд і прибори	Кількість одиниць
1	2	3
Оливки зелені	Закусочна тарілка Закусочний ніж Закусочна виделка	50 50 50
Салат з креветок		
Салат м'ясний		
Помідори, фаршировані грибами		
Рулет делікатесний із курей		
Фрукти в асортименті	Десертна тарілка	50
	Десертний ніж	50
	Десертна виделка	50
Десерт із абрикосів	Споживання з посуду для подавання	
Риба, тушкована з грибами й помідорами	Мілка столова тарілка	50
	Рибний ніж	50
	Рибна виделка	50
Битки українські з гарніром	Мілка столова тарілка	50
	Столовий ніж	50
	Столова виделка	50
Кава по-східному	Кавова чашка з блюдцем	25

	Кавова ложка	25
Чай чорний «Алакозай»	Чайна чашка з блюдцем	25
	Чайна ложка	25
Сік в асортименті «Сандора»	Склянка	50
Мінеральна вода «Нафтуса»	Фужер	50
Горілка «Неміроф»	Горілчана чарка	25
Коньяк «Арарат»	Коньячна чарка	25
Вино червоне «Піросмані»	Лафітна чарка	25
Хліб житній	Пиріжкова тарілка	50
Хліб пшеничний		
Торт «Пражський»	Споживання з посуду для	50
	подавання	50

Кількість посуду для приймання їжі при зміні одного виду використаного посуду на інший визначається з урахуванням кількості проведених операцій в процесі обслуговування і додатково 15 % на не враховані операції. На основі виконаних розрахунків складаємо замовлення в сервізну у таблиці 2.5.

Для проведення банкетів необхідні банкетні столи, стільці, столи підсобні для офіціантів. При виборі форми столів слід враховувати кількість гостей, форму залу, норму довжину столу на одного гостя.

Розрахунок довжину столу при двосторонньому розташуванні гостей виконують за формулою:

де L – довжина столу п. м.;

N – кількість людей;

L – норма довжини столу на одного гостя.

$$L=50 \cdot 0,8/2=20 \text{ м}$$

Таблиця 2.5 – Розрахунок-замовлення в сервізну до банкету

Посуд і прибори	Кількість одиниць	
	всього	+ 15 %
1	2	3
<i>Порцеляновий посуд</i>		
Пиріжкова тарілка	100	115
Закусочна тарілка	50	58
Мілка столова тарілка	100	115
Десертна тарілка	100	115
Салатники двопорційні	75	86
Овальне блюдо двопорційне	25	29
Овальне блюдо шестипорційне	5	6
Чашка кавова (100 мл) з блюдцем	25	29
Чашка чайна (200 мл) з блюдцем	25	29
Кавники, 2, 5 л	10	12
Цукорниці	5	6
Чайники заварні, 1 л	5	6
Чайники доливні, 2,5 л	3	4
<i>Металевий посуд</i>		
Металеве кругле блюдо з кришкою	15	17
Металеве овальне блюдо з кришкою	5	6
<i>Прибори</i>		
Закусочний ніж	50	58
Закусочна виделка	50	58
Десертний ніж	50	58
Десертна виделка	50	58
Рибний ніж	50	58
Рибна виделка	50	58
Столовий ніж	50	58
Столова виделка	95	109
Столова ложка	95	109
Виделка дворіжкова	25	29
Чайна ложка	75	86
Кавова ложка	25	29
Щипці	10	12

<i>Скляний посуд</i>		
Склянка, 200 мл	50	58
Фужер, 175 мл	50	58
Горілчана чарка, 50 мл	25	29
Коньячна чарка, 25 мл	25	29
Лафїтна чарка, 125 мл	25	29
Креманка	50	58
Графіни для води, 2,5 л	20	23
Кошки для хліба	10	12

Ширина столу повинна бути не менше 1,2-1,5 м. Кількість столів для банкету визначають за формулою:

$$K_{ст} = \sum L / L_{ст}, \quad (2.5)$$

де $K_{ст}$ – кількість столів;

L - загальна довжина банкетного столу, м;

$L_{ст}$ – стандартна довжина одного столу, м;

$$K_{ст} = 10 / 0,8 = 13 \text{ столів}$$

Довжину банкетної скатертини визначають за формулою:

$$L_{ск} = L_{ст} + 0,6 \cdot 2 \text{ м}, \quad (2.6)$$

де $L_{ст}$ - довжина банкетного столу, м;

$0,6 \cdot 2$ м - спуск скатертини з торців столу, м.

$$L_{ск} = 10 + 0,6 \cdot 2 = 11,2 \text{ м}$$

Ширина скатертини складає $B = 1,25 + 0,3 \cdot 2 = 1,85$ м.

Ручників беруть по два на офіціанта, рушників для перетирання посуду по одному на офіціанта, фартухів або курток для роботи офіціантів в підготовчий період по одному (табл. 2.6).

Таблиця 2.6 – Розрахунок-замовлення в комору для білизни до банкету на

Час готовності - 16.00

Столова білизна	Розміри, мм	Кількість
Скатертина біла банкетна		
Спідниця		
Серветки білі		
Ручники		
Рушники		

Серветки для обслуговування звертають особливо та розкладають на закусочні тарілки кожному гостю (див. рис. 2.1).

2.6 Обслуговування учасників банкету

Обслуговуванням учасників банкету безпосередньо займаються офіціанти. Від офіціантів вимагається дисциплінованість, організованість, беззастережне виконання всіх розпоряджень і вказівок метрдотеля. Робота офіціантів повинна бути швидкою, але спокійною і впевненою без суєти і поспіху. Варто пам'ятати, що жодне прохання гостя не повинно бути проігнороване. Офіціант повинен знати, хто з його друзів працює в попередньому і наступних секторах для своєчасного і організованого входу в зал і виходу з нього: він повинен запам'ятовувати порядок подачі закусок, страв, напоїв, схему організації обслуговування для самостійної роботи і роботи в парі з іншими офіціантами. Якість обслуговування багато в чому залежить від правильного розподілу обов'язків між офіціантами і їх злагодженої командної роботи.

Особливість організації цього банкету полягає в тому, що офіціанти перед приходом гостей ставлять на банкетний стіл холодні закуски, вино і горілку, воду і фрукти.

Після холодних закусок робиться пауза тривалістю 20-30 хвилин, протягом якої гості можуть привітати одне одного, обмінятися подарунками та

потанцювати, а офіціанти тим часом прибирають використаний посуд, тарілки, столові прибори та порожні пляшки, замінюючи їх чистим посудом для подавання гарячих страв.

Офіціанти, отримавши їжу для роздавальні, йдуть до входу в банкетний зал, і просуваються вгору до номерів секторів столу, в міру їх подавання. Після сигналу метрдотеля офіціант повинен увійти в зал, перейти прямо до своїх секторів і стати перед столом на 2-3 кроки позаду гостей, від чого і припиниться обслуговування. Страви вони тримають на лівій руці на рівні ліктя. Дотримуючись сигналу старшого офіціанта (який обслуговує почесних гостей у центрі столу), офіціанти приступають до обслуговування інших. Закуси та страви подаються ліворуч. Напої наливають з правого боку правою рукою. Презентацію страви можна зробити і з правого боку, якщо вона була заздалегідь перекладена індивідуальну тарілку гостя. Але у гостя треба спитати: «Дозвольте поставити?». На кожному блюдо зі стравою обов'язково мають бути прибори для розкладання.

Офіціанти прибирають страви лише після того, як почесні гості, на честь яких проводиться банкет, покладуть ніж і виделку на тарілку. За неписаним міжнародним звичаєм це вказує на те, що гості більше не планують їсти цю страву. Після цього, за сигналом метрдотеля, офіціанти одночасно починають прибирати посуд у всіх секторах. Страви прибираються з правого боку гостя правою рукою, а з лівого – лівою рукою. При зміні посуду офіціант підходить до гостя з чистою тарілкою, лівою рукою забирає використану тарілку, а правою ставить чисту тарілку на її місце, разом з чистими столовими приладами, якщо вони ще не були попередньо підготовлені для подачі.

Перед подачею десерту кожен офіціант прибирає зі столу непотрібний посуд, столові прибори, закуски, хліб, спеції. Фрукти, воду і фужери залишають. Після того, як гості поїли, офіціанти прибирають і накривають столи для подачі кави і чаю. Після закінчення банкету офіціанти всі разом прибирають все зі столів, розставляють столи і прибирають зал.

2.7 Роль метрдотеля в організації і обслуговуванні прийомів і банкетів

При прийомі замовлення на організацію банкету метрдотель повинен узгодити з упорядником цілу низку питань:

- уточнити дату та час проведення банкету;
- визначити кількість гостей і їх склад (стать, вік, національність, професії);
- з'ясувати, яка саме подія відзначається;
- обговорити загальну суму бюджету;
- уточнити суму на кожну персону;
- погодити форму оплати (готівкою, на кредит, для організації тощо);
- скласти список запрошених почесних гостей [11].

Метрдотель (адміністратор залу) керує всім процесом обслуговування відвідувачів ресторану, в своїй роботі він керується посадовою інструкцією, затвердженою директором. Метрдотель повинен мати вищу спеціальну освіту, знати іноземну мову, мати стаж роботи в даній сфері. Професійні знання метрдотеля повинні бути на високому рівні.

Організація розваг і відпочинку гостей

У ресторані «Дружба» співає і грає гостьовий вокально-інструментальний ансамбль, який самостійно складає музикальну програму з урахуванням смаків і побажань відвідувачів ресторану.

У репертуарі ансамблю пісні як українських, так і зарубіжних композиторів та виконавців.

2.9 Розрахунок і оформлення документації

Основою для завершального розрахунку є замовлення-рахунок. Касир, одержавши затверджений рахунок, приймає від замовника на основі прибуткового касового ордеру доплату за замовлення і проставляє на всіх екземплярах „оплачено”, завіряє кожен екземпляр своїм підписом. Квитанцію до прибуткового касового ордеру касир вручає замовнику.

Прибирання і здача посуду, приборів, білизни

Після проводів гостей метрдотель дає розпорядження офіціантам приступити до прибирання столу, яке здійснюється за наступним порядком: спочатку збираються пляшки, фруктові та квіткові вази, потім полотняні серветки, столові прибори, креманки, порцеляновий посуд, кавові чашки та посуд із скла. Під час прибирання рекомендується одразу сортувати посуд за видами. Крихти, що залишилися на скатертинах, збирають спеціальною щіткою, а після цього знімають скатертини. Далі проводиться підмітання підлоги, вологе прибирання залу та провітрювання приміщення.

Після завершення бенкету офіціанти, які збирали посуд, здають його до сервізної, перевіряючи кількість по накладній та замовленню. Скатертини передаються в білизняну, при цьому офіціанти повинні перевірити їх стан і зовнішній вигляд перед здачею.

2.11 Складання актів на бій, псування, втрату посуду, приборів

Форма акту на бій, псування і втрату посуду чи приборів використовується закладами ресторанного господарства усіх форм власності з метою первинного обліку факту бою, лому та втрати відповідних речей.

У формі зазначають назву закладу, його підрозділ, номер та дату, на яку складається акт, вказують відповідальну особу та склад комісії. Також зазначають: найменування посуду і приборів, одиниці виміру, код посуду, приборів, одиниці вимірювання, код, кількість у розрізі втрати чи бою, лому, ціну, суму, контрольне число та обставини бою, псування, втрати, пропажі, а також винні особи. Під таблицею прописом зазначають кількість знищеної посуду та приборів, зазначають рішення комісії. Підписують акт на бій, лом і втрату посуду і приборів керівник та члени комісії.

Автор сподіваться, що цей банкет пройде без бою, псування, втрат посуду, приборів.

ВИСНОВКИ

За результатами роботи можна зробити такі висновки.

Банкет вечері з повним обслуговуванням офіціантами було організовано на 50 гостей з приводу Дня народження (ювілею) в ресторані першого класу «Дружба», до якого було подане замовлення.

Враховуючи контингент гостей та їхні смкові переваги замовник разом з метрдотелем узгодив меню банкету, в якому були передбачені різні страви, закуски і напої в оптимальній кількості.

В курсовій роботі також була приділена увага теоретичним аспектам підготовки та проведення подібних заходів. Були вивчені основні види прийомів і банкетів, що можуть організовуватись в закладах ресторанного господарства з різних нагод. Розглянуто алгоритм приймання замовлення. Розписано особливості вибору банкетної зали із розрахунком її площі, достатньої для обслуговування відповідно до нормативних документів.

Детально розкрита підготовка до проведення банкету з боку підприємства і з боку замовника. Метрдотель ресторану розробив порядок обслуговування учасників банкету, необхідну кількість офіціантів, посуду, білизни тощо. Також була складена схема обслуговування: порядок подавання страв.

Приділена увага ролі метрдотеля в організації і обслуговуванні прийомів і банкетів, який постійно керує процесом обслуговування, корегує, за необхідності.

За бажанням замовника у якості розваг і відпочинку гостей запропонований вокально-інструментальний ансамбль.

Всі розрахунки із замовником щодо організації банкету були розроблені і оплачені відповідно до оговорених вимог і строків.

Варто відмітити, що надбані знання, що були систематизовані в курсовій роботі, стануть у нагоді і в буденному житті кожному.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

СТУ 3862-99 Громадське харчування. Терміни та визначення. – Чинний від 1999–1

СТУ 4281:2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація. – Чинний від 2004–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 9 с.

Бірник рецептур національних страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування : наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України №484 від 06.07.99

правила роботи закладів (підприємств) громадського харчування : Наказ № 219 від 24.07.2002. – Чинний від 20.08.2002. – Київ, 2002. – 18 с.

екомендовані норми технічного оснащення закладів громадського харчування : Наказ № 2 від 03.01.2003. – Чинний від 03.01.2003. – Київ, 2003. – 39 с.

рганізація послуг харчування : підручник / А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 183 с.

тель «Дружба» [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
:

рганізація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник.: [для вищ. навч. закл.] / За ред. П'ятницької Н. О. – 2-ге вид. перероб. та допов.– К.: Центр учбової літератури, 2011 – 584 с.

ресторан «Дружба» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://druzhba-j>

Ресторанний менеджмент : підручник / О. Ю. Давидова, А. І. Усіна, І. В. Сегеда ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 279 с.

ель метрдотелю в процесі організації банкету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://vuzlit.com/426731/rol_metrdotelyu_protsezi_organizatsiyi_banketu

а

рмодай В. П. Організація ресторанної справи : навч. посіб. / В. П. Самодай, А. І. Кравченко. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. – 424 с.

У

к

р

а

ї

н

и

,