

КОНСПЕКТ

Замовлення від відвідувачів може приймати офіціант, начальник ланки офіціантів, метрдотель. Замовлення вписується в блокнот рахунків у двох примірниках, під копірку. Приймати замовлення треба дуже уважно, щоб попередити виникнення непорозумінь. Після прийняття замовлення його треба повторити гостю для перевірки, уточнити час подачі блюд і т.д.

При прийманні замовлення офіціант повинен стояти близько гостя по можливості з правого боку від нього, не торкаючись столу, стільця, не нахилиючись дуже близько до гостей. Меню пропонують розкритим на першій сторінці зліва лівою рукою. Якщо за столом сидить кілька людей, потрібно починати зі старшого з них. При зустрічі відвідувачів, прийомі замовлень і обслуговуванні офіціант повинен дотримуватися правил етикету: допомогти жінкам зайняти місця за столиком, підставити крісло. Меню в Насамперед подається старшій із жінок. Якщо за столом сидять кілька відвідувачів, офіціант повинен підійти до кожного з них і відкрити окремий рахунок. Разом з меню подається преїскурант вин в закритому вигляді.

Почекавши кілька хвилин в стороні, поки гості вивчають меню, слід поцікавитися, чи потрібна допомога у виборі меню. Якщо гості не виявляють такого бажання, офіціант повинен терпляче чекати. Якщо відвідувачі, сівши за столик, ведуть тривалу розмову, офіціант може, не чекаючи закінчення розмови, запитати: «Дозвольте прийняти замовлення?». Якщо гості просять поради, яке блюдо вибрати, офіціант повинен з готовністю прийти до них на допомогу, намагаючись врахувати смаки відвідувачів. На запитання: «Що у вас сьогодні смачне?» - Не слід відповідати: «У нас все смачно». Офіціант повинен знати про смакові якості особливості приготування кожної страви, включеного до В меню, щоб зуміти порекомендувати їх відвідувачеві.

Спочатку офіціант приймає замовлення на кулінарні страви, за-ю тим на винно-горілчану продукцію. Він повинен допомогти гостям у виборі вин до холодних, гарячих закусок, до перших, других страв та ін, тому йому необхідно знати асортимент вин, їх якість, відповідність тим чи іншим страв.

Після закінчення прийому замовлення слід запропонувати фруктову Ц або мінеральну воду. Для групи відвідувачів можна рекомен-Л дова закуски з розрахунку півпорції на гостя, наприклад на двох В по одній порції ікри, салату, сьомги, осетрини.

Прийнявши замовлення, офіціант досервіровує стіл відповідно

з прийнятим замовленням і намічає план його виконання: замовлення на виробництво закусок і страв, підбір посуду для їх приготування та подачі; сервіровка столу; послідовність подачі блюд і напоїв.

Отримавши в сервізної посуд для холодних закусок, він робить замовлення. Потім замовляє гарячі блюда. Зазвичай при замовленні гарячих страв офіціант замовляє і десертні страви, щоб кухарі В | підготували необхідні продукти або напівфабрикати. Тоді в В; потрібний для подачі момент приготування десерту забере значно-Вельно менше часу.

Беручи на кухні замовлені страви, офіціант зобов'язаний звернути увагу на їх оформлення, температуру і ін Забороняється В приймати недбало оформлені, підгорілі або остиглі Л страви.

В Вино-горілчані вироби відпускаються з буфету в пляшках К або на розлив в графинах, при індивідуальному замовленні - 50-100 г В напою в чарці. При отриманні алкогольних і безалкогольних напоїв У офіціант повинен звернути увагу на температуру їх р подачі.

При отриманні напоїв, фруктів та ін офіціант повинен В переконатися, що вони відповідають замовленням за найменуванням, повноті асортименту і якості, пляшки чисті і мають цілі 1 етикетки, фрукти вимиті і т.д.

Отриману продукцію офіціант переносить в зал на підносі, застеленому серветкою.

Мінеральна, фруктова вода та алкогольні напої подаються

в першу чергу, офіціант відкорковує пляшки, протирає горлечко серветкою і з дозволу гостей розливає напої (спочатку обслуговує жінок), стоячи з правого боку від гостя і тримаючи в правій руці пляшку так, щоб її етикетка була звернена до гостя.

Після напоїв офіціант подає холодні і гарячі закуски, супи, другі гарячі страви, десерт.

Супи приносять в суповій мисці. Офіціант повинен поставити на піднос, покритий серветкою, стопку підігрітих глибоких тарілок, поруч зі стопкою тарілок поставити миску з супом, накриту кришкою, соусник або розетку зі сметаною і зеленню, що відпускаються окремо; при цьому слід перевірити чистоту посуду, температуру супу (для гарячих супів 65-70 ° С, для холодних 8-15 ° С), наявність сметани і зелені, що подаються окремо або в супі. Піднос з супом встановлюється на підсобний стіл. Далі офіціант розливає суп у глибокі столові тарілки. Подають суп праворуч або ліворуч відповідної рукою.

Другі гарячі страви відпускають в металевому посуді на однопорціонні або багатопорційні блюдах, в баранчиках, сковородах, у фарфоровій або керамічній посуді. При отриманні других гарячих страв офіціант повинен

поставити на піднос з допомогою ручника стопку підігрітих дрібних (їдалень) тарілок, переконавшись в Відповідно кількості порцій замовлення, перевірити зовнішній вигляд, оформлення блюда, чистоту посуду, температуру страви (75-85 ° C). При подачі других страв практикується три способи подачі: в обнос; в стіл; англійський спосіб (див. § 5). Офіціант обов'язково повинен дотримуватися правила: перед порціонірова-ням показувати блюдо споживачеві. Найбільш поширеним обслуговуванням у ресторанах «люкс» і вищого класу є обслуговування в обнесення.

Гарніри й соуси можна відпускати окремо від основного продукту, гарячі гарніри - в металевому посуді, а холодні - в порцеляновій.

Солодкі блюда нерідко відпускають в скляній, кришталевій посуді: офіціант повинен простежити, щоб на ній не було тріщин, сколів.

Інтервали між доставкою різних блюд встановлюють офіціант і відвідувач по домовленості.

и Кваліфіковані рекомендації вин відвідувачам до м'ясних, рибних страв, десерту свідчать про високу культуру обслуговування ресторану. Правильний підбір вин сприяє поліпшенню сприйняття смакових якостей закусок і страв. В початку обіду до закусок для збудження апетиту подають горілку, гіркі напої, охолоджені до 10 ° C. Горілку рекомендують до гострих закусок, кнеострим - охолоджені до 12-14 ° C міцні і вина (херес, портвейн, мадера). До легких закусок з риби та продуктів моря підходять охолоджені до 12-14 ° C білі столові і вина; до м'ясних гастрономічних продуктів, м'ясних холодним і страв - червоні столові вина кімнатної температури; до гарячих закусок - міцні вина кімнатної температури.

До перших страв пропонувати вино не прийнято або на прохання

гостей можна рекомендувати міцне вино, яке подається в і Мадерно чарках.

До других гарячих страв з риби подають охолоджене до і 10-14 ° C сухе або напівсухе вино. До овочевих і грибних страв рекомендують білі напівсолодкі столові вина; до солодких і страв - охолоджені десертні вина (мускат, кагор). До морозива, фруктам, шоколаду можна подати шампанське, охолоджене до 5-8 ° C; до чорного кави - коньяк; до чаю-лікер, креми, ь Для відділення осаду, утворюється при тривалому зберіганні і нии вина, його піддають декантації (Декантірованію), тобто переливають вино з пляшки в графин таким чином, щоб осад і залишився на дні пляшки.

Офіціант, який приймає замовлення, після подачі десерту повинен

дізнатися, чи бажає відвідувач щось ще. Якщо він відповість негативно, офіціант готує рахунок на отриманих перед початком робочого дня бланках. Рахунок пишеться розбірливо в двох примірниках (під копірку) із зазначенням прізвища офіціанта, дати, суми (з перерахуванням всіх замовлених страв і напоїв та їх

цін) і подається в перевернутому вигляді на маленькому підносі, блюдце або в невеликій папці зліва лівою рукою. Якщо відвідувач відмовився від будь-якого блюда, проти нього слід зробити прочерк.

При обслуговуванні групи відвідувачів рахунок подається замовнику. Отримавши гроші, офіціант повинен назвати номінали купюр і негайно дати здачу. Буває, що відвідувач здачу не бере, а залишає офіціантові за хороше обслуговування.

Після оплати відвідувачем рахунку офіціант повинен допомогти жінкам, літнім людям та дітям вийти з-за столу, відсунути стільці і проводити відвідувачів до виходу з залу з тією ж чемністю, з якою він їх зустрів.

В кінці робочого дня офіціант складає реєстр розрахунків на підставі копій рахунків і здає його разом з копіями рахунків касиру або представнику адміністрації.