

Тема: 3.2 ВИДИ БАНКЕТІВ, ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ. ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКЕТІВ

План:

- 1. Класифікація бенкетів і прийомів*
- 2. Порядок приймання і виконання замовлень на обслуговування бенкетів.*
- 3. Підготовка до проведення банкету.*

1. Класифікація бенкетів і прийомів

Підприємства громадського харчування за замовленням окремих відвідувачів або організацій здійснюють підготовку і обслуговування банкетів. Банкет — це урочистий званий сніданок, обід або вечеря.

Залежно від подій, з приводу яких організовують банкети, їх ділять на офіційні і неофіційні. Приводом для офіційного банкету може бути прийом голови уряду, дипломатичних представників, ювілейне торжество, національне свято, для неофіційного — сімейне торжество, товариська зустріч, традиційне свято і ін.

За особливостями організації банкети діляться на дві групи: у першу входять банкети-фуршет, в другу — банкети за столом.

За участю персоналу в обслуговуванні їх ділять на банкети з повним або частковим обслуговуванням офіціантами. При повному обслуговуванні офіціантами всі страви і напої офіціанти подають гостям в обнесення; при частковому — певну їх кількість, головним чином холодні страви і напої, заздалегідь виставляють на столи, гарячі страви і напої подають в обнесення або ставлять на стіл.

За асортиментом страв і напоїв банкети ділять на універсальні і спеціалізовані. До універсальних перш за все відносять банкет за столом з повним або частковим обслуговуванням офіціантами, до спеціалізованих — банкет-фуршет, банкет-буфет, банкет-коктейль, банкет-чай.

За бажанням замовника організовують один вид банкету або поєднують декілька, тоді він називається комбінованим або складним.

Організація банкету складається з трьох стадій: прийом замовлення, підготовка до проведення банкету і обслуговування.

2. Порядок прийому і виконання замовлень на обслуговування торжеств

Замовлення на обслуговування торжеств приймає директор, метрдотель, а в крупному підприємстві громадського харчування, де є стіл замовлень, черговий адміністратор столу замовлень.

Із замовником узгоджується дата обслуговування торжества, кількість учасників, місце проведення, початок і закінчення обслуговування, зразкове меню і попередня вартість замовлення. Все це відбивається в рахунку-

замовленні, який складається в п'яти екземплярах, не пізніше чим за два дні до початку торжества.

Замовлення на банкет може бути прийняте заздалегідь, меню страв, які повинні бути подані, і прейскурант вин зазвичай погоджують із замовником за 2—4 дні до призначеної дати банкету виходячи з наявності продуктів в ресторані і передбачуваного їх надходження.

При обслуговуванні сімейних торжеств замовник вносить аванс у розмірі 50 % вартості замовлення на підставі виписаних бухгалтерією квитанції і прибуткового касового ордера.

Замовлення при обслуговуванні торжеств від підприємства (організації, установи) приймається за наявності гарантійного листа з вказівкою уповноваженого на оформлення замовлення і номера розрахункового рахунку. Вартість замовлення оплачується повністю не пізніше, ніж за три дні до його виконання (за безготівковим розрахунком).

На підставі виписаного рахунку-замовлення касир друкує на контрольно-касовому апараті чеки і передає їх бригадирові офіціантів, який підтверджує їх отримання підписом на екземплярі рахунку-замовлення (другого), що зберігається у касира. Бригадир офіціантів, що відповідає за обслуговування банкету, стежить за повнотою виконання замовлення по третьому екземпляру рахунку-замовлення, виданому йому метрдотелем. Матеріально відповідальні особи кухні і буфета відпускають продукцію згідно чекам і рахунку-замовленню (четвертому і п'ятому екземплярам). Перший екземпляр рахунку метрдотель вручає замовникові, на підставі якого з ним проводять остаточний розрахунок.

У випадках зменшення замовлення на страви і напої, додаткового замовлення, заміни однієї продукції іншою в рахунку-замовленні роблять відповідні записи. Всі замовлення реєструють в спеціальній книзі. Обслуговування торжеств здійснюється зазвичай в години роботи підприємства. Продовження годин роботи вирішується вищестоящою організацією за узгодженням з виконкомом Ради народних депутатів.

Якщо підприємство прийняло замовлення, але з незалежних від нього причин не може організувати обслуговування, адміністрація зобов'язана забезпечити можливість проведення торжества в іншому найближчому підприємстві і повідомити про це замовникові не пізніше, ніж за 7 днів до призначеного заходу.

Замовник має право відмовитися від замовлення не пізніше, ніж за добу до початку обслуговування заходу. У разі відмови в день його проведення замовник відшкодовує підприємству громадського харчування вартість приготованої продукції, яка не може бути реалізована, для чого складається спеціальний акт. При цьому актуванні не підлягають алкогольні напої, не подані на стіл гарячі страви і напої, солодкі страви, кондитерські вироби.

Якщо не всі запрошені зможуть з'явитися на торжество, замовникові за його письмовою заявою, поданою не пізніше, ніж за чотири години до початку обслуговування, можуть бути повернені гроші у розмірі вартості частини замовлення, що припадає на частку в середньому відсутніх гостей. Якщо ж така заява зроблена замовником безпосередньо перед початком обслуговування, йому можуть бути повернені гроші у розмірі вартості частини замовлення на гарячі

страви і напої, солодкі страви, алкогольні і безалкогольні напої, кондитерські вироби.

3. Підготовка до проведення банкету

При прийомі замовлення улаштовувач повідомляє метрдотелеві мету проведення банкету, а відповідно до цього висловлює побажання з оформлення залу, музичного супроводу, порядку проведення банкету. Наприклад, на початку урочистого вечора гостям буде поданий аперитив, урочиста вечеря проходитиме в одному залі, десертний стіл може бути накритий в іншому залі і т.д.

Відповідно до цих побажань вирішується питання про можливість проведення банкету в даному підприємстві. Потім улаштовувачеві пропонують познайомитися з приміщенням для банкету, погоджують з ним план розстановки столів, місця почесних гостей.

Площу приміщень, де проводиться банкет, визначають за формулою

$$S = S_1 N$$

де S_1 - норма площі на одну людину, м^2 ; N — кількість учасників банкету.

Норма площі на одну людину залежить від виду банкету. При проведенні банкету за столом вона рівна $1,5\text{—}2 \text{ м}^2$, банкета-фуршет — $0,4\text{—}0,5 \text{ м}^2$.

Столи в торговому залі розміщують з урахуванням кількості учасників банкету, виду банкету, конфігурації торгового залу.

Залежно від кількості запрошених розрізняють зосереджену і розосереджену форму розміщення гостей за банкетними столами.

При зосередженій формі гостей садять за загальним столом, форма якого залежно від конфігурації залу може бути круглою, квадратною, прямокутною або Т-, П-, Ш-образною; при розосередженій — за декількома столами.

При розосередженій формі розміщення гостей прохід між головним столом і перпендикулярними йому столами, а також між торцями столів приблизно рівний $1\text{—}1,5 \text{ м}$, між паралельними столами — 2 м . При розстановці столів слід враховувати, що жоден з учасників банкету не повинен сидіти спиною до почесних гостей. Ширина банкетних столів повинна складати $1,2\text{—}1,5 \text{ м}$, іноді навіть до 2 м ; якщо стіл для почесних гостей сервірують з одного боку, він може бути вузький, але ширина його не повинна бути менше 70 см .

Якщо столи розташовані в одну лінію, то їх довжину визначають згідно формули

$$L = \frac{IN}{2},$$

де l — норма довжини столу на одну людину, м ; N — кількість гостей.

При П-, Т-, Ш-образній розстановці столів загальну довжину столів можна розрахувати за такою формулою:

$$L = l_1 N_n + \frac{l_2 (N - N_n)}{2}$$

де l — норма довжини столу на одного почесного гостя, м ; N_n - кількість почесних гостей; l_2 — норма довжини столу для решти гостей, м ; N — загальна кількість гостей.

У банкетному залі спочатку розставляють столи, а потім на деякій відстані від них стільці, крісла або напівкрісла. Біля стін, в кутах, біля колон залу, де організований банкет, або в суміжному з ним приміщенні ставлять підсобні столи або серванти для запасних предметів сервіровки, напоїв. Зазвичай один підсобний стіл або сервант розрахований для обслуговування 10—15 людей.

Важливим етапом підготовки банкету є складання банкетного меню.

Відповідно до плану-меню кількість сировини або буфетної продукції, необхідної для приготування страв, розраховують за формулою, кг

$$Q = \frac{qn}{1000} \text{ або } Q = \frac{qN}{1000}$$

де q — норма закладки продуктів на одну страву або кількість буфетної продукції на одну людину, г; n — кількість страв; N — кількість учасників банкету.

На сировину і буфетну продукцію складають заявку згідно форми.

Відповідно до меню підбирається столовий посуд і прилади. Їх кількість залежить від виду банкету, чисельності офіціантів, що беруть участь в обслуговуванні. Наприклад, при банкеті за столом з частковим обслуговуванням офіціантами холодні страви і закуски ставлять на стіл до приходу гостей так, щоб кожен гість міг узяти сам будь-який виріб, який входить до складу банкетного меню. Тому при визначенні місткості багатопорційного посуду враховують кількість секцій, на які ділять банкетний стіл у відповідності: із зонами досяжності. При банкеті за столом з повним обслуговуванням офіціантами місткість багатопорційного посуду і кількість приладів для розкладання залежить від кількості офіціантів, що беруть участь в подачі певної групи страв.

Залежно від виду банкету встановлені певні нормативи столового посуду і приладів індивідуального користування.

Заявку на столовий посуд і прилади складають згідно форми.

При підготовці до банкету використовують білу або кольорову столову білизну, яку підбирають з урахуванням особливостей інтер'єру торгового залу, тематики заходу.

Для накриття банкетних столів використовують прямокутні скатертини розміром 173X208 (250) см, 200X250 см або банкетні скатертини завдовжки 5—10 м і шириною 2 м. Якщо використовують декілька скатертин, то стіл починають накривати з боку, протилежного головному входу, і кладуть їх так, щоб край кожної подальшої скатертини покривав край попередньої.

Кількість банкетних скатертин залежить від довжини столів і форми їх розстановки. Якщо столи стоять в одну лінію, то кількість банкетних скатертин розраховують згідно формули, м

$$K_{\text{н\acute{e}}} = \frac{L + 2l_m}{L_{\text{н\acute{e}}}}$$

де L — загальна довжина столу; $L_{\text{н\acute{e}}}$ — довжина скатертини; l_m — довжина скатертини, що звисає на торці.

При визначенні кількості скатертин для фуршетних столів враховують їх ширину, відповідно до якої стіл по ширині можна накрити двома або трьома скатертинами.

Кількість серветок визначають виходячи з нормативу на одного гостя і загальної кількості гостей. Враховують також, що серветки використовують для покриття таць. Для офіціантів передбачають ручники.

Столову білизну беруть з деяким запасом (приблизно 10 %).

Для своєчасного отримання білизни слід завчасно скласти заявку.

Важливим моментом в організації обслуговування учасників банкету є визначення достатньої кількості офіціантів і інших працівників.

Кількість офіціантів, що беруть участь в обслуговуванні, можна визначити за формулою

$$N_{\text{од}} = \frac{N}{N_1},$$

де N — загальна кількість гостей; N_1 — кількість гостей, яку може обслужити один офіціант.

Використання цих даних дозволяє не тільки визначити загальну чисельність працівників, але і правильно розподілити обов'язки між членами бригади.

При визначенні кількості офіціантів, що беруть участь в подачі страв і напоїв під час банкету, використовують норми обслуговування, що склалися. Наприклад, згідно існуючих нормативів на офіційному банкеті з повним обслуговуванням офіціантами один офіціант може обслужити 3—4 гостей, на неофіційному — 4 — 5 гостей. При організації банкету за столом з частковим обслуговуванням офіціантами один офіціант може обслужити 9—12 гостей. При організації банкету-фуршет переважно з частковим обслуговуванням офіціантами на одного офіціанта може доводитися 30 гостей. Якщо під час цього банкету застосовується комбінована форма обслуговування, тобто разом з подачею страв і напоїв на стіл значну частину з них подають в обнесення, то на одного офіціанта доводиться 15—20 гостей.

Контрольні питання:

1. Які види банкетів і прийомів ви знаєте?
2. Який порядок прийому замовлення на банкет?
3. Назвіть характерні риси банкету за столом з повним обслуговуванням офіціантами.
4. Назвіть характерні риси банкету за столом з частковим обслуговуванням офіціантами.
5. Дайте визначення банкету-фуршету.
6. Які види комбінованих банкетів ви знаєте?
7. Назвіть методи обслуговування на банкеті за столом з повним обслуговуванням офіціантами і з частковим обслуговуванням офіціантами.