**Содержание**

**официант сервировка стол ужин**

1. Спецтехнология

1.1 Организация рабочего места

1.2 Подготовка официанта к работе

1.3 Подготовка инвентаря, посуды к сервировке

2 Расстановка столов, сервировка столов

2.1 Расстановка столов

2.2 Сервировка столов на романтический ужин

2.3 Накрытие столов скатертями

2.4 Украшение стола

3.Организация и производство работ

3.1 Прием заказа, обслуживание, уборка стола, расчет

3.2 Документация официанта

3.3 Техника безопасности при выполнении работ

4.Схемы и таблицы

Список литературы

**1. Спецтехнология**

**1.1 Организация рабочего места**

Рабочий день официанта начинается с расстановки столов в торговом зале. При расстановке столов стремятся наиболее полно и рационально использовать площадь торгового зала и создать удобства для обслуживания.

После осмотра и выравнивания столов на своем участке официант проверяет их устойчивость. Приведя в надлежащий порядок столы, официант приступает к получению столового белья, посуды, приборов из бельевой и сервизной. При звеньевом методе эта обязанность возлагается на бригадира. Он получает все необходимое для обслуживания по количеству столов, выделенных для звена. В некоторых ресторанах столовое белье получает дежурный по залу официант. Получая по ведомости столовое белье, посуду, приборы, обращают внимание на их качество. Скатерти, салфетки должны быть безукоризненно чистыми, накрахмаленными, отглаженными; посуда — без трещин, сколов; приборы — недеформированными. Для четкого бесперебойного обслуживания необходима тщательная подготовка рабочего места, которая позволяет сократить до минимума непроизводительные затраты труда и времени официанта.

Запас столового белья, столовой посуды, приборов, полученных до начала обслуживания, размещают в серванте с выдвижными ящиками: для приборов (по видам), стеклянной (хрустальной) и фарфорофаянсовой посуды, пепельниц, приборов со специями, столового белья (отдельно чистого использованного); ящиками для инвентаря, инструментов, пробок. Ящики застилают салфетками. При этом придерживаются определенного порядка: в верхних отделениях хранят приборы, так как замена их производится чаще; в средних — тарелки; в нижних — столовое белье. Запрещается хранение в ящиках серванта посторонних предметов. В течение смены официант пополняет запас предметов сервировки. По конструкции и оформлению серванты должны соответствовать внутреннему убранству зала, архитектурным особенностям помещения Значительно сокращает время и повышает культуру обслуживания наличие холодильных шкафов в торговом зале. В шкафах хранят напитки (фирменные, минеральную и фруктовую воды, квас, пиво и др.).

До начала смены дежурный официант или бригадир получает напитки по заборному листу в буфете, в течение смены пополняет их запас, а в конце дня сдает неизрасходованное количество. Обычно предусматривается один холодильник на звено официантов. Удобны комбинированные серванты с вмонтированными в них охлаждаемыми шкафами, где хранят напитки.

**1.2 Подготовка официанта к работе**

Официант должен являться на работу не позже чем за 30 мин до начала обслуживания посетителей.

В личную подготовку входят подготовка внешнего вида, подготовка рабочего места.

После того как официант привел себя в порядок, он должен занять свое рабочее место и подготовить все необходимое для работы.

Несмотря на то что дежурные официанты провели общую подготовку торгового зала, каждый официант обязан:

проверить чистоту скатертей и салфеток на каждом столе, а также чистоту и исправность комплектного прибора;

отполировать необходимые приборы, которые будут нужны ему во время обслуживания посетителей, и привести в порядок сервант;

проверить, не качаются ли столы и стулья, не торчат ли где гвозди;

проверить у директора или метрдотеля, есть ли заказы на столы его участка;

просмотреть и проверить меню, чтобы подготовиться к инструктажу.

Для четкой организации работы важно правильное использование официантских столов. На них подготавливают блюда и напитки для подачи, раскладывают блюда по тарелкам, откупоривают бутылки, ставят посуду. Подсобный стол официанта иногда придвигают вплотную к основному столу с тем, чтобы раскладывать блюда на виду у посетителей. Закончив подготовку столов и обеспечив запас посуды, приборов, столового белья, официант подготавливает предметы сервировки: протирает тарелки, стекло, хрусталь, приборы, используя для этого специальные приемы.

Протирка (шлифовка) обеспечивает чистоту и придает блеск, прозрачность фарфоровой и стеклянной посуде. Протирая посуду касаются ее только чистыми ручниками (салфетками). Вот некоторые приемы протирки. Протирая тарелки левой рукой через край ручника держат тарелку ребром, а правой, постепенно поворачивая, протирают ее другим концом ручника.

Рюмки , бокал ы держат левой рукой за ножку, а правой протирают другим концом ручника так, что­бы большим пальцем шлифовалась внутренняя часть рюмки, а остальными четырьмя — наружная. Узкие бокалы протирают особенно осторожно, проталкивая внутрь конец ручника и поворачивая его там.

При протирке приборов ножи следует держать лезвием от себя, вилки — зубцами вниз. Подготовленные для сервировки тарелки, приборы и стекло аккуратно устанавливают и раскладывают на подсобном столе или непосредственно на подносе, подстелив салфетку, и покрывают другой салфеткой, а затем накрывают столы скатертями. Скатерти должны быть хорошо выстиранными, накрахмаленными, тщательно отглаженными. Кроме белых, скатертей и салфеток, при обслуживании чайных столов используют цветные нежных, пастельных тонов. Во внеразрядных ресторанах применяют фирменные скатерти и салфетки. Их рисунок обычно соответствует стилю оформления ресторана. Размеры скатертей рассчитываются по габаритам столов: края скатерти должны быть спущены на 30—35 см от столешницы (на 3—5 см выше сиденья кресел).

Четко заглаженная середина скатерти обычно проходит по оси столешницы. Углы скатерти свисают против ножек стола, прикрывая их. Нельзя захватывать

скатерть пальцами, так как после этого остаются заломы, а также обильно смачивать и растягивать на столе недостаточно проглаженные скатерти. Это приводит к тому, что они теряют жесткость, белизну и блеск, пропадает четкость рисунка и создается впечатление, что скатерти уже использовали. Мятые скатерти следует возвращать в сервизную. В случае, когда скатерть помята незначительно, ее подглаживают. В ресторанах для этой цели должны быть электроутюги. Перед проглаживанием рекомендуется слегка смочить помятость из пульверизатора.

**1.3 Подготовка инвентаря, посуды к сервировке**

После расстановки мебели бригадир официантов под расписку получает в сервизной и бельевой необходимую для сервировки посуду, приборы и столовое белье в соответствии с количеством столов. Тарелки переносят, покрывая их ручником, из сервизной в зал и ставят на серванты и подсобные столы стопками от 10 до 12 штук, а фужеры, бокалы и рюмки — на подносах, застеленных салфеткой.

Иногда для доставки большого количества посуды используют официантские тележки.

Перед сервировкой столов официант должен пересмотреть полученную посуду, приборы и стекло на качество мойки, дефекты.

Если при осмотре обнаруживается, что посуда и приборы плохо вымыты, есть трещины в тарелке, скол на стекле, сломанный зубец у вилки, то их следует немедленно заменить.

Перед сервировкой столов необходимо протереть ручником, отполировать посуду и приборы, стекло, хрусталь.

При протирке рюмок ножку рюмки берут левой рукой, обвертывают частью полотенца, а при помощи остальной части полотенца правой рукой протирают рюмки внутри и снаружи. Нельзя дуть на посуду из стекла и употреблять для протирки использованные салфетки.

При протирке тарелок их обхватывают левой рукой концом полотенца, правой рукой зажимают остальную часть полотенца и протирают тарелку, поворачивая ее.

Вилки, ложки и ножи протирают поочередно, взяв одним концом полотенца в левую руку несколько вилок, остальной частью полотенца правой рукой протирают каждый прибор отдельно.

Столовое белье — скатерти, салфетки, ручники хранят в серванте, предварительно просмотрев их перед накрытием на столы. Если скатерть, салфетка плохо выглажены, с пятнами и дырами, их возвращают в бельевую.

В обязанности официанта входит подготовка специй и приправ, для этого на каждый стол должны быть поставлены приборы для специй — солонка, перечница, горчичница, бутылки для уксуса, подсолнечного и оливкового масла, а также пепельница. Солонки следует мыть ежедневно, насухо протирать. Не следует насыпать в солонку много соли, соль должна быть мелкого помола. Если соль насыпается в открытые солонки, поверхность солонки выравнивается, а края ее протирают.

Перечницу наполняют сухим перцем только наполовину, после чего тщательно закрывают крышкой, протирают. Открытые сосуды для черного перца не употребляются, потому что он быстро выдыхается.

Особой заботы требует горчица. Горчица должна быть свежей, и при заполнении горчичницы края ее необходимо протереть. Чтобы горчица не засыхала, в нее нужно добавить несколько капель молока.

официант сервировка стол ужин

Столовые приборы

Столовые приборы, используемые в ресторанах, могут быть мельхиоровые или из нержавеющей стали. Эстетически более привлекательны мельхиоровые приборы. Они изготовляются из сплава меди с никелем и покрываются тонким слоем серебра. Внешне такие приборы не отличаются от серебряных. Мельхиоровые приборы используют, как правило, при обслуживании приемов, банкетов, праздничных и торжественных вечеров. В повседневной практике применяют приборы из нержавеющей стали. Они проще в изготовлении, дешевле, практичнее. В ассортимент приборов входят:

Хрустальная и стеклянная посуда

Хрустальная посуда используется при обслуживании торжественных вечеров, банкетов, приемов. Изделия из хрусталя характеризуются значительной толщиной стенок, прозрачностью, игрой света и мелодичным звоном. Так, рюмки для белого вина и ликера имеют неглубокий матовый рисунок; вазы для фруктов, ножки рюмок и фужеров отличаются широкой полированной гранью и т. д.

Фарфорофаянсовая посуда

Тарелки. Тарелка столовая мелкая диаметром 240 мм-применяется для подачи вторых мясных, рыбных, овощных и других блюд, а также для предварительной сервировки стола как подстановочная под закусочную. Кроме того, столовая мелкая тарелка используется как подстановочная под глубокую суповую тарелку.

Металлическая посуда. В ресторанах широко применяется металлическая посуда из нержавеющей стали и мельхиора. Она используется в основном для доставки блюд из раздаточной в торговый зал, а в некоторых случаях — и для подачи блюд. Металлическая посуда обладает достаточной прочностью, привлекательным внешним видом и позволяет сохранять требующуюся температуру блюд.

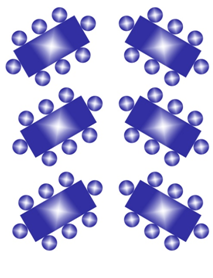
**2. Расстановка столов, сервировка столов**

**2.1 Расстановка столов**

Если помещение зала имеет форму прямоугольника или квадрата, оставляют один или два прохода шириной не менее 2 м. Столы располагают рядами (ставят их по диагонали относительно друг друга или прямо), в шахматном порядке, группами. Расстояние между столами должно быть не менее 0,7 м.

В помещениях сферической формы главный проход может быть оставлен по окружности, а в центре и у стен расставляют столы. У стен, колонн столы лучше располагать по диагонали с тем, чтобы все четыре стороны были свободными и доступными для использования. предоставляются несколько схематичных вариантов классической расстановки столов, и рассадки за ними гостей.

Ёлочка 1



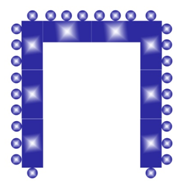
Рис

Данная расстановка столов возможна на ограниченном пространстве.

Позволяет свободно перемещаться обсуживающему персоналу и рассадить большое количество гостей. А так же придает праздничный вид залу.

Данная расстановка уместна только при подходящих размерах площадки. При данной расстановке остается свободным проход между столами, и гости смогут свободно перемещаться, не мешая сидящим, а так же не возникнет проблем для обслуживающего персонала. И конечно, при данной рассадке можно разместить довольно большое количество гостей.

Президиум 1



Рис

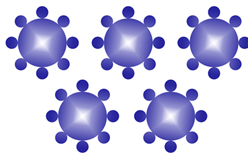
Даная расстановка является классической, одной из самых привычных. Все гости хорошо видят друг друга, и с такой же легкостью могут наблюдать за каким-нибудь представлением. Также довольно легко обслуживать людей.

При данной рассадке размещается большее количество гостей, но зрительный контакт между ними становится ограниченным.

Существуют и иные варианты расстановки столов по схеме президиум, зависящие от площадки, количества приглашённых гостей и вида мероприятия.

При желании можно расставить столы более оригинально, например Ш-образно. В этом случае требуется особо тщательно продумать расстановку так, чтобы было удобно как всем гостям, так и обслуживающему персоналу.

Евро



Рис

Особенностью расстановок Евро является то, что устанавливаются не прямоугольные, а круглые столы. Данные столы очень удобны для гостей, кроме того, подобные расстановки с лёгкостью можно использовать с незначительными изменениями практически в любых помещениях.

**2.2 Сервировка столов на романтический ужин**

Приятная музыка, свечи, аромо-масла – пожалуй, это то, с чего стоит начать и без чего вам никак не обойтись. И отнеситесь к делу серьезно – ведь сейчас так важно продумать все до мелочей и не упустить ни одной детали.

Начнем со скатерти. Она, по-возможности, должна быть белой, раскидайте на ней лепестки роз. Вообще, издавна считалось, что место для романтической встречи должно быть оформлено в красно-белых тонах.

Далее – свечи. Вполне достаточно двух, но можно и больше. Например, если вы отмечаете очередную годовщину знакомства, то разумно поставить на стол соответствующее количество свечей.

Цветы. Здесь все зависит от вашего финансового состояния.

Можно купить одну розочку и поставить ее в центре стола. Также это может быть дорогая цветочная композиция, состоящая из нескольких видов цветов. Палитра букета должна соответствовать общей гамме.

В любом случае надо помнить, что цветы с сильным запахом могут помещать ощутить аромат приготовленных блюд и напитков. И еще, цветы, размещенные по центру, не должны быть выше 30 см, чтобы не мешать Вашему свободному общению.

Небольшой, милый плюшевый мишка придаст вашему столу неповторимое трогательное настроение, которое наверняка надолго запомнится Вашей избраннице.

Ужин тет-а-тет, не смотря на изысканность и торжественность, не должен быть чересчур обильным. Предполагается, что романтический ужин - это не праздник живота, а некая прелюдия для двоих, помогающая расслабиться и забыть о повседневной суете и проблемах. Больше всего подойдут легкие закуски, рыбные блюда или блюда из морепродуктов. Хорошо смотрятся на столе канапе, фрукты, легкие десерты.

Сервировку предметами начните с мелких тарелок, сверху поместите красиво сложенные салфетки. Слева от тарелки уложите три вилки — закусочную, рыбную и столовую, острием вверх. С правой стороны положите ножи — столовый, рыбный, закусочный, лезвием к тарелке.

Впереди мелкой тарелки установите рюмки, бокалы, фужеры и т. п.

Для шампанского предпочтительнее бокалы высокие: в них напиток хорошо пенится и не так быстро выдыхается.

Для белого вина используют бокалы с чашей небольшого объема.

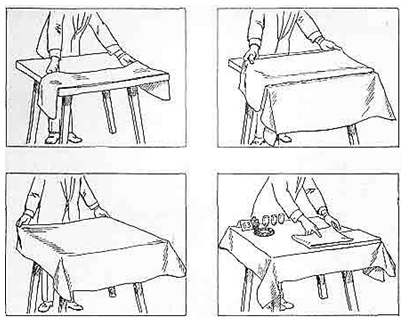
Красное вино необходимо наливать в бокал слегка выпуклой формы.

**2.3 Накрытие столов скатертями**

Скатерти должны быть правильно постланы на столе, причем средняя складка должна совпадать с серединой стола, а края должны закрывать ножки стола. Если на скатертях есть монограммы или какие-нибудь изображения, следует расположить их так, чтобы посетители видели их при входе в зал.

Каждый официант должен уметь не только стелить скатерти, но и убирать и заменять их. Когда убирают скатерти, их следует складывать по сгибу так, как они были сложены в прачечной. Скатерть, сложенная вчетверо, кладется на стол со стороны, ведущей к входу в зал, причем углы ее находятся наверху.

Официант становится у стола спиной к входу. Он берет большим и указательным пальцами правой руки верхний край скатерти и, двигая большой и указательный пальцы левой руки по фабричной кромке, разворачивает ее, причем легонько выбрасывая ее вперед и вверх. Затем он подтягивает скатерть к себе, пока ее средний сгиб не совпадет с серединой стола, И смотрит, свисают ли концы скатерти одинаково со всех сторон. Все столы надо застилать одним и тем же способом, чтобы скатерть одинаково свисала со стола.



Рис

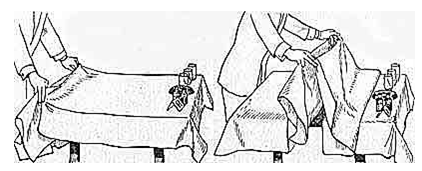
При складывании скатертей официант становится у стола и большим и указательным пальцами левой руки берет скатерть в середине, где пересекаются два сгиба от проглаживания и приподнимает ее вверх. Затем правой рукой он берет середину правой стороны скатерти и перегибает ее вперед, пока она не коснется середины противоположной стороны. Поднимает скатерть обеими руками на уровень глаз, вытягивает ее сильно, встряхивает один-два раза, чтобы расправить концы, и кладет на стол, причем следит за тем, чтобы внутренние и наружные стороны скатерти совпадали по длине и ширине.

Оправив руками скатерть от сгиба к концам, складывает ее сначала вдвое, снова оправляет руками, складывает ее правой рукой еще раз вдвое и снова оправляет ее. Скатерть, сложенную в длину, официант кладет в передний левый угол стола свободными концами, вверх. Левой рукой он разворачивает ее сначала налево, а правой рукой два раза вправо.

Раскрывает скатерть так, чтобы средний сгиб совпал с серединой стола. Большим и указательным пальцами правой руки он берет внутренний конец скатерти, а средним пальцем прихватывает главный сгиб. Кладет левую руку около большого и указательного пальцев правой руки и вытягивает ее по сгибу до противоположного конца. Поднимает скатерть и легонько выбрасывает верхний край вперед. Освобождает главный сгиб и подтягивает к себе скатерть, пока параллельный сгиб не совпадет с серединой стола, а концы будут свисать правильно со всех сторон. При складывании официант становится напротив одной из сторон стола и большим и указательным пальцами обеих рук берет за середину обе противоположные стороны скатерти. Поднимает скатерть вверх, хорошо ее распрямляет и выравнивает ее концы. Кладет скатерть на стол так, чтобы концы ее были направлены к центру стола, а сгиб совпадал с краем стола. Легонько приглаживает скатерть руками, перегибает концы по длине к себе, пока не выровняются складки и край стола и снова приглаживает скатерть. Кладет ладонь левой руки на правую сторону скатерти, а правой рукой сгибает ее правый край налево до середины скатерти.

Приглаживает ее снова и кладет ладонь левой руки к среднему сгибу. Складывает ее правой рукой еще раз налево и снова приглаживает. Кладет ладонь правой руки на свернутую часть скатерти и левой рукой сгибает остальную часть скатерти вправо, после чего приглаживает ее.

Случается, что посетитель или официант испачкает скатерть так, что пятно нельзя прикрыть салфеткой. Тогда следует сменить скатерть. Перед подачей десертов, кофе и шампанского тоже обязательно надо сменить скатерть. Не принято в присутствии посетителей оголять стол.



Рис

Смена скатертей производится следующим образом. Стол освобождают от ненужной посуды. На нем оставляют только рюмки для вина, пепельницу и, возможно, бутылку с вином. Официант берет чистую скатерть и смотрит, в полном ли она порядке. Встает у стола и, держа скатерть в левой руке, ставит рюмки в ряд на угол вправо так, чтобы запомнить, какому посетителю принадлежит какая рюмка. Ставит рядом с рюмками пепельницу и бутылку. Кладет чистую скатерть в противоположный угол стола. Берет загрязненную скатерть за середину и осторожно тянет ее к себе, пока ее конец не поравняется с краем стола. Развертывает чистую скатерть поверх загрязненной и работает со скатертью так же, как в обычных условиях: выбрасывает ее верхний конец вперед, кладет руки так, чтобы они опирались на грязную скатерть и мизинцами берет ее с двух сторон, тянет ее к себе, отпускает главную складку, пока чистая скатерть не покроет 1/4 стола. Оставляет обе скатерти на столе и переставляет рюмки и пепельницу на чистую скатерть, располагая их как прежде. Берет концы чистой скатерти большими и указательными пальцами обеих рук, а грязную средними и безымянными пальцами и подтягивает их к себе, пока чистая скатерть не займет правильное положение. Опускает концы чистой скатерти и вытягивает грязную скатерть под одним из углов. Затем ставит перед каждым посетителем его рюмку.

**2.4 Украшение стола**

Салфетки – простейший способ украшения стола

Необходимость в столовых салфетках возникла давно, когда еще было принято есть руками, но считалось неприличным вытирать руки о скатерть или о собственную одежду. Древним грекам и римлянам салфетками служили тонкие кусочки хлеба, наподобие современного лаваша, которые красиво сворачивали и расставляли по столу. В странах Азии было принято подавать к столу пиалу с ароматной водой для омовения пальцев после жирной пищи. Римской знати за столом прислуживали мальчики с пышными волосами, но этот дикий обычай существовал, к счастью, недолго.

Современные салфетки из ткани эволюционировали из носовых платков, которыми вытирали пот со лба во время обильной трапезы. (Латинское слово sudarium (носовой платок) произошло от слова sudare (потеть).) Прототипом скатерти были длинные полосы ткани (mappa), защищавшие края кушеток, на которых возлежали гости. Той же тканью было принято вытирать губы. Каждый гость приносил собственную «скатерть», в которой можно было унести остатки угощения после пира.

К 16 веку салфетки были необходимым атрибутом застолий. Существовали салфетки различных размеров, каждая для своих целей. Самая большая салфетка, в виде полотенца – для больших трапез, и поменьше, квадратной формы - для лёгких ужинов. Для чая использовались самые маленькие салфетки. В лучших домах Франции в сервировке использовалось по 3 салфетки на персону. Одну сворачивали и клали слева от тарелки, в другую заворачивали столовые приборы (ложку), а третьей всё это накрывали. В Англии стандартные салфетки для одного человека были больше метра в длину, что неудивительно, ведь кроме ложки можно было есть лишь руками, а их в приличном обществе приходилось держать в чистоте.

Когда в 17 веке среди знати распространился обычай пользоваться вилками, необходимость в огромных салфетках отпала. Высшим шиком считалось есть так аккуратно, чтобы совсем не пользоваться салфеткой. В 18 веке, когда к вилкам привыкла большая часть европейцев, салфетки существенно уменьшились и превратились в декоративный элемент стола. Появились правила этикета, касающиеся использования салфеток. Например, высший по рангу гость должен был первым разворачивать свою салфетку. Если за столом все равны, то первым это должен сделать хозяин. Когда в моде были пышные накрахмаленные воротники, салфетку повязывали вокруг шеи, чтобы уберечь эту красоту. Позже, с появлением атласных воротников, салфетки прикрепляли к груди булавкой или просовывали в отверстие для пуговицы. О сочетании скатерти с салфетками задумались только в середине 18 века и начали выпускать комплекты из двух скатертей (большая торжественная и маленькая попроще) и 12 салфеток.

Сегодня сложно увидеть матерчатые салфетки в использовании. Даже на праздничном столе предпочтение отдаётся бумажным салфеткам. Между тем, изящно сложенные салфетки из льна или шелка создадут ни с чем не сравнимую атмосферу праздника. При выборе салфеток для вашего стола руководствуйтесь его «тематической направленностью»: для ужина с друзьями подойдут бумажные салфетки ярких цветов; для торжественных случаев требуются салфетки из однотонной ткани, гармонирующие с посудой и скатертью. Поэтому для таких случаев обычно используют универсальные белые салфетки. Чтобы сделать ваш стол особенно запоминающимся, сшейте салфетки из любой подходящей ткани. Плотные льняные или хлопковые салфетки хорошо держат форму и позволяют создавать из них оригинальные композиции. Для изощрённых салфеточных «оригами» их можно слегка накрахмалить.

Конечно, салфетки можно свернуть вчетверо и разложить у каждого прибора, но несколько простых манипуляций с ними добавят вашему столу стиля и индивидуальности, создадут нужное вам настроение еще до того, как гости сядут за стол. Согласитесь, салфетка, вложенная в кольцо, свёрнутая в виде конверта для столовых приборов, в виде высокой свечи или лилии создают разное впечатление. Вот несколько простых способов складывания салфеток:

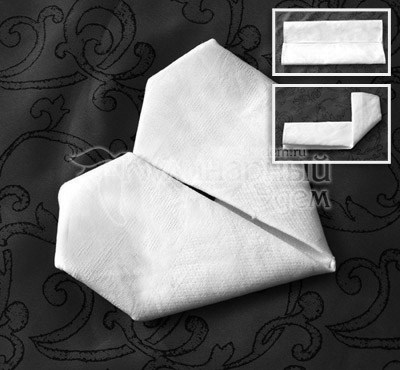
*Салфетки, украшающие столовые приборы*

Салфетка в вилке



Сверните салфетку по диагонали, отогните нижний край на 2-3 см, сформируйте 3 складки и вставьте между зубцами вилки.

Сердечко



Сложите салфетку в длину сторонами к середине и сверните, чтобы не было видно краёв. Оба конца прямоугольника отогните под прямым углом, чтобы свободные части были одинаковы. Верхние уголки подогните внутрь, чтобы сформировать округлости.

Подушка с ушками



Сверните квадратную салфетку по диагонали, длинную сторону до середины скатайте в трубочку, стороны сверните к середине, чтобы края высовывались на 2-3 см. Переверните, сформируйте ушки и разместите на подушке столовые приборы.

Рамка



Две стороны салфетки совместите с центральной линией, переверните салфетку и повторите то же самое, но с короткими сторонами. Отогните уголки наружу. Если один или два уголка оставить закрытыми, под ними можно спрятать подарок.

Косой конверт

Сверните квадратную салфетку 2 раза, чтобы получился квадрат. Верхний слой (можно 2 или 3 слоя) сверните диагонально. Боковые стороны загните внутрь.

Конверт с каймой

Нижнюю сторону салфетки поднимите до середины и отогните кайму шириной 2-3 см, переверните салфетку и отогните верхнюю сторону до середины. Боковые стороны сложите друг на друга и снова переверните салфетку.

Факел

Сложите салфетку 2 раза, чтобы получился квадрат. Верхний слой скатайте в трубочку до середины. Боковые углы заверните внутрь.

Салфетки в бокалах

Элегантная лилия

Сложите квадратную салфетку по диагонали, соедините боковые углы с верхним и переверните. Отогните нижний угол на треть, сверните салфетку гармошкой, поставьте эту конструкцию в бокал и расправьте лепестки.

Экспромт

Возьмитесь пальцами за центр салфетки и переверните её наизнанку, чтобы она покрывала руку. Сохраняя форму салфетки, выньте руку изнутри и скрутите салфетку в жгут. Поставьте в бокал и красиво сформируйте.

**Самостоятельные композиции из салфеток**

Парусник

Сложите квадратную салфетку по диагонали, основание скрутите трубочкой до половины. Соедините края.

Бриллиант

Квадратную салфетку сложите 2 раза, чтобы получить квадрат свободными углами вниз. Верхний угол отогните вверх. Каждый последующий слой салфетки отогните немного меньше. Загните углы назад, чтобы получился пятиугольник.

Французский способ

Сложите салфетку по диагонали. Возьмите один из углов и положите на другой, оставив 2-3 см свободного места. Повторите еще раз.

Галстук

Расположите развёрнутую салфетку ромбом, правую сторону отогните влево, оставив около трети расстояния до края. Левую сторону положите на правую. Повторите еще раз и закрепите результат утюгом. Верхнюю часть отогните под прямым углом, переверните галстук и сделайте узел, спрятав кончик внутри.

Свеча (1 способ)

Сложите квадратную салфетку по диагонали, отогните на 2-3 см нижнюю сторону и переверните. Скатайте салфетку в плотную трубку, спрячьте кончик под основание. Отогните верхнюю часть и красиво сформируйте.

Свеча (2 способ)

Сложите салфетку по диагонали, верхний угол сложите 2 раза, чтобы сгиб совпал с нижним краем. Отогните левый угол (это будет пламя) и плотно скрутите салфетку. Оставшийся кончик подогните под основание свечи.

Роза

Загните все углы квадратной салфетки к центру. Переверните, снова загните углы к центру. Придерживая центральную часть, отогните углы с изнанки и сформируйте лепестки. Этот способ может украсить романтический ужин, если в центр розы поместить подсвечник или цветок.

Башмачок эльфа

Сверните салфетку сторонами к середине, и вдвое, чтобы не было видно краёв. Одну сторону получившегося длинного прямоугольника отогните вниз под прямым углом, повторите то же самое с другой стороны, так, чтобы свободные концы были одинаковой длины. Совместите стороны с центральной линией и сложите конструкцию вдвое. Один край салфетки отогните вверх, а из другого сформируйте пятку башмака, спрятав его за отворотом.

**3.Организация и производство работ**

**3.1 Прием заказа, обслуживание, уборка стола, расчет**

После того как посетитель займет место за столиком, официант должен подойти к нему слева и предложить меню (в развернутом виде) и прейскурант вин (в закрытой папке). Если за столиком одной компанией сидят несколько человек, меню подается старшему из них.

При встрече посетителей, приеме заказа и обслуживании официант должен соблюдать принятые правила этикета.

\* Так, если среди гостей есть женщины, следует помочь им занять места за столиком, подставить кресла. Меню в первую очередь предлагается старшей из них. Подождав в стороне несколько минут, следует любезно спросить, не выбрали ли посетители что-нибудь. Если они попросят посоветовать, какое блюдо лучше выбрать, официант обязан тотчас же с готовностью прийти им на помощь, стараясь учесть вкусы посетителя.

\* Недопустимы советы, высказанные с видимым безразличием, когда официант, разговаривая с посетителем, рассеянно смотрит в зал.

\* Прежде чем порекомендовать то или иное блюдо, ему следует попытаться представить, какие виды блюд может предпочесть посетитель, — с учетом его возраста, настроения, времени года и т. д.

\* Если гость не изъявит желания, чтобы ему помогли, официанту рекомендуется терпеливо ждать. При этом он никогда не должен упускать из вида свой участок, своевременно подавая уже заказанные блюда и закуски на другие столики, убирая использованную посуду и пр.

\* Если гость спросит официанта: «Что у вас сегодня вкусного ?» — никогда не следует отвечать : «У нас все вкусно».

\* Рекомендуя посетителю то или иное блюдо, официант должен со знанием дела рассказать о его вкусовых качествах и особенностях приготовления. Например, уместно сказать: «Закажите отбивные котлеты: их жарят на масле, к ним разнообразный гарнир из овощей, соус ароматный и вкусный». Следует также уточнить, сколько времени потребуется для исполнения заказа.

\* Затем официант может помочь посетителям в выборе вин к первым, вторым блюдам и т. д.

\* Заказ на вина должен быть принят сразу же после заказа блюд, чтобы иметь возможность охладить вино или довести его до комнатной температуры (по желанию посетителя). Официанту необходимо досконально знать не только ассортимент вин, но и их качество, особенности и, в частности, умело рекомендовать те или иные вина в сочетании с заказанными блюдами.

\* Если посетители, сев за столик, ведут продолжительный разговор, официант может, не ожидая окончания разговора, спросить: «Разрешите принять заказ?» Это важно для ускорения дальнейшего обслуживания.

\* При заказе порционных блюд необходимо проверить, готовятся ли они на производстве к указанному сроку, а при задержке вызвать метрдотеля или заведующего производством.

\* Заказ от посетителя может принимать официант, а от больших компаний или групп — метрдотель. Заказ записывается в блокнот счетов в двух экземплярах под копирку.

\* Основное правило поведения официанта при обслуживании посетителей — тактичность. Он должен обслуживать молча, не прислушиваясь к разговорам посетителей за столом, не вступая в разговор, не относящийся к обслуживанию.

**Официанты не должны:**

* собираться группами в торговом зале; вести громкие посторонние разговоры;
* присаживаться за столик посетителей,
* прислоняться к стене;
* сидеть в торговом зале и принимать пищу, курить;
* носовым платком и расческой могут пользоваться только в подсобном помещении.

Во всех случаях официанту необходимо сохранять чувство собственного достоинства. Разговаривая с посетителями, он стоит прямо, не облокачиваясь на стол или спинку стула. Если посетитель проявит нетактичность или грубость, следует не вступать с ним в пререкания, а попытаться урегулировать конфликт самостоятельно или обратиться к администрации.

При разговоре с посетителями официант должен выбрать определенное расстояние от них — ни далеко, ни близко. Иначе в первом случае он вынужден будет говорить громче, чем обычно, а во втором — шепотом. Во время разговора недопустимо смотреть в другую сторону, держать руки в кармане или скрещивать их. Все это — выражение неуважения гостям.

Заказ следует записывать, стоя против заказчика, не сгибая корпуса, а лишь слегка наклонив голову.

Принимать заказы следует очень внимательно, чтобы предупредить возникновение каких-либо недоразумений. Если заказ большой, можно повторить его посетителю для проверки, уточнить время подачи блюд, степень поджаривания мяса и т. п.

Если за столом отдельно сидят несколько посетителей, официант должен подойти к каждому из них и открыть отдельный счет.

По окончании приема заказа следует, помимо вина, предложить фруктовую или минеральную воду и в заключение — чашку кофе или чая. Если пришли двое посетителей, им можно рекомендовать закуски из расчета полпорции на гостя, например одну порцию икры, салата, семги, осетрины.

После принятия заказа официант ставит на столы приборы и рюмки в соответствии с порядком подачи блюд.

Обслуживая посетителей, официант должен своевременно убирать использованную посуду, заменяя ее новой. Использованную посуду переносят к подсобному столу и ставят на накрытый салфеткой поднос. Если, убирая посуду, официант стоит справа от гостя, то он берет ее правой рукой, если слева — левой. При обслуживании группы посетителей, сидящих за одним столом, посуду убирают только после того, как все присутствующие закончили есть. В любом случае, прежде чем убрать посуду, официант должен получить на это разрешение гостя. Особенно тщательно со стола убирают перед подачей нового блюда.

При обслуживании группы гостей за одним столом официант может убирать 8—10 тарелок за один прием. Для этого подходят к посетителю с правой стороны, правой рукой берут у него использованную тарелку вместе с прибором и переносят в левую руку. Дно тарелки должно лежать на ребре ладони и вытянутого, повернутого вправо указательного пальца, а верхний край бортика тарелки должен упираться в основание большого пальца. Затем подходят справа к другому гостю, правой рукой берут у него тарелку с прибором и переносят ее в левую руку так, чтобы она располагалась ниже первой тарелки, упиралась в ладонь и поддерживалась средним, безымянным пальцами и мизинцем. Правой рукой перекладывают столовые приборы из верхней тарелки во вторую и сдвигают туда же ножом или вилкой остатки пищи. Вилки и ложки складывают параллельно, ручками вправо. Лезвия ножей укладывают под вилки и ложки перпендикулярно к ним, ручками к себе. Следующую тарелку ставят на большой палец и противоположный борт первой тарелки, перекладывают приборы и сдвигают остатки пищи на нижнюю вторую тарелку так же, как и с предыдущей тарелки. Затем переходят к следующим гостям и повторяют те же операции, что и с предыдущей тарелкой и приборами. Стопку собранных тарелок переносят, поддерживая ее правой рукой.

При замене бульонных чашек берут блюдце с чашкой и десертной ложкой правой рукой (с правой стороны) и перекладывают в левую руку. Вторую чашку с блюдцем и ложкой ставят на первую. Третью чашку берут в правую руку и уносят, держа две чашки в левой руке, а одну — в правой. При уборке четырех и более чашек ставят отдельно чашки и блюдца стопками на подносе и 1 левой руке уносят его. Однопорционные салатники с подставочными тарелками и приборами сначала берут правой рукой, стоя справа от гостя, и перекладывают на левую руку, вторую подставочную тарелку с салатником и приборами ставят на первый салатник правой рукой. Третий салатник берут в правую руку и все вместе уносят. Использованные фужеры, стаканы ставят на поднос, накрытый салфеткой, и уносят в левой руке. В том случае, когда необходимо убрать количество фужеров, удобнее выполнить эту работу вдвоем: один официант держит поднос, а другой ставит на него фужеры, рюмки, держа их за середину ножки. Использованную посуду и приборы можно убрать с помощью передвижной тележки. Если же ресторан рассчитан на более высокую клиентуру, то при уборке со стола желательнее пользоваться именно такими тележками.

*Уборка со стола* после ухода посетителей является очень важной процедурой в работе любого ресторана, бистро или кафе. От того, насколько быстро и тщательно производится эта уборка, зависит уровень заведения, его имидж и, следовательно, количество клиентов. Нет ничего хуже, когда стол с неубранной грязной посудой и крошками на скатерти остается стоять посреди зала на время, превышающее несколько минут. Такое зрелище создает неприятное впечатление для посетителей, поэтому люди могут уже не прийти второй раз в то заведение, где они видели такое. Именно поэтому уборка со стола и новая его сервировка должны осуществляться как можно скорее. В идеальном варианте это должно происходить сразу же после ухода гостей.

Внимательное и точное обращение с деньгами — одно из главных составляющих работы бармена и официанта. Иногда оно осложнено тем, что расчет с посетителями затруднен полумраком, отвлекающими разговорами и обслуживанием сразу нескольких клиентов. В таких условиях легко ошибиться, и первоочередной задачей является страховка от подобных «недоразумений».

Процедура подготовки и предъявления счета в каждом заведении своя. Квитанции либо заполняются от руки, либо счет выдает компьютерная система. Главным условием является развернутость счета. Это делается для того, чтобы не возникали разного рода недоразумения и посетитель мог ясно увидеть, что было включено в его счет.

Помимо информирования клиента о сумме оплаты, оформление счета преследует еще одну цель. Счет выполняет роль системы контроля для ресторана или бара. Очень важно, чтобы каждый работник, обслуживающий посетителей, четко понимал причину необходимости заполнения счетов и не забывал это делать. Для этих целей рекомендуется проводить инструктаж с каждым новым работником.

Счет подается посетителю либо за столом, либо в баре, либо непосредственно у расчетной кассы. Счет подается по первому требованию клиента независимо от того, когда это требование прозвучит.

Счет всегда должен быть наготове, хотя иногда это сделать не так просто, поскольку напитки подаются гостям вплоть до самого их ухода.

Не стоит подавать счет до тех пор, пока об этом не попросят посетители. Этого правила необходимо придерживаться. В ином случае посетители могут обосновать ваше поведение тем, что вы сочли их некредитоспособными или боитесь, что они не заплатят за свой обед и напитки. Подобное поведение может сказаться на имидже заведения, и вы потеряете клиентуру.

Важно быть начеку, когда обед подходит к концу, и не пропустить того момента, когда гости захотят получить счет. Предоставьте его без лишних задержек, ибо задержки в подобной ситуации могут стать второй причиной, по которой вы начнете терять клиентуру. Посетителям не нравится, когда приходится находиться в вынужденном ожидании, особенно если это очень занятой человек.

Счет подается на маленькой тарелочке, которую ставят на стол с правой стороны перед хозяином застолья или тем, кто попросил принести счет. Счет сворачивается таким образом, чтобы сумма была не видна другим гостям. Лучше подавать счет в специальной папочке. В баре счет подается также на тарелочке в свернутом виде или в специальной папочке.

Не нужно крутиться вокруг посетителей в ожидании, пока они заплатят по счету. Они рассчитаются, когда сочтут нужным. В то же время не стоит заставлять гостей ждать, после того как они рассчитались, пока вы заберете чек.

При расчете клиент может пользоваться наличными деньгами, кредитными карточками, чеками, записью на счет и талонами на питание.

Обслуживающий персонал должен знать процедуры расчета всеми перечисленными способами.

Это необходимо для того, чтобы вы смогли проинформировать посетителей о формах расчета, если они поинтересуются этим. Кроме того, знание процедур расчета упрощает работу персоналу и экономит время гостей.

При расчете наличными деньгами требуется лишь предъявить счет, взять деньги и дать правильно сдачу.

Процедура расчета с использованием кредитных карточек для каждого заведения своя. Чеки чаще всего не принимаются в барах и ресторанах, так как нет возможности удостовериться в кредитоспособности посетителя. Поэтому, если гость хочет рассчитаться подобным образом, необходимо следовать тем инструкциям, которые установлены в вашем заведении.

Талоны принимаются вместо денег, так как их выдают на уже оплаченные завтраки, обеды и ужины. Запись на счет осуществляется по установленным для таких случаев в ресторане или баре правилам.

**3.2 Документация официанта**

**Заказ - счет** составляется в двух экземплярах, подписывается метрдотелем и заказчиком. Один экземпляр остается в организации, второй - у заказчика.

В заказе указываются название зала, дата и часы обслуживания.

В соответствии с Рекомендациями о порядке приема и выполнения заказов на обслуживание торжеств возможно внесение изменений в заказе (см. оборотную сторону формы).

Заказ - счет служит расчетным документом, в котором фиксируется поступление аванса и окончательный расчет. В получении денег подписывается кассир. (таблица №2)

**Бланк реестра** - основной документ предприятия общественного питания, по которому Заказчик услуг производит оплату заведению. Очень важно, чтобы бланк реестра имел не только приятный вид и профессиональной оформление, но и был удобным в пользовании официантом. Бланк реестра должен отнимать как можно меньше времени у работника ресторана, кафе или бара, и давать возможность их клиенту быстро ознакомиться с перечнем оплачиваемых блюд и услуг.(таблица №1)

**Книга учета заказов на обслуживание торжеств** (таблица №3)

**3.3 техника безопасности при выполнении работ**

1. Общие требования безопасности

1.1. На основании настоящей типовой инструкции разрабатывается инструкция по охране труда для официанта с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. На официанта могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы (повышенный уровень шума на рабочем месте; повышенное значение напряжения в электрической цепи; недостаточная освещенность рабочей зоны; острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей инструмента, инвентаря, посуды, приборов; физические перегрузки; нервно-психические перегрузки).

1.3. Официант извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.4. Официанту следует:

оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;

перед началом работы мыть руки с мылом, надевать чистую форменную одежду;

работать в чистой форменной одежде, менять ее по мере загрязнения;

после посещения туалета мыть руки с мылом;

не принимать пищу на рабочем месте.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментом.

2.2. Подготовить рабочее место для безопасной работы:

осмотреть рабочую зону и обеспечить наличие свободных проходов в обеденном зале и возле раздачи;

проверить устойчивость контрольно-кассовой машины;

проверить исправность тележки для официантов, подносов;

удобно и устойчиво разместить запасы посуды, инструмент, приспособления на рабочем столе, подставке, передвижной тележке в соответствии с частотой использования и расходования.

2.3. Проверить внешним осмотром:

достаточность освещения рабочей зоны;

отсутствие слепящего действия света возле контрольно-кассовой машины;

исправность розетки, кабеля (шнура) электропитания, вилки, надежность закрытия всех токоведущих и пусковых устройств оборудования;

отсутствие внешних повреждений ледогенератора;

состояние поверхности пола на всем рабочем маршруте (отсутствие выбоин, неровностей, скользкости). При наличии скользкости пола потребовать его уборки;

целостность фарфоро- фаянсовой и стеклянной посуды;

наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрывов, прочность контакта между корпусом контрольно-кассовой машины и заземляющим проводом). Не приступать к работе при отсутствии или ненадежности заземления;

отсутствие посторонних предметов вокруг оборудования.

2.4. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить своему непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

2.5. При эксплуатации контрольно-кассовой машины соблюдать требования безопасности, изложенные в типовой инструкции по охране труда для кассира зала.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Не поручать свою работу необученным и посторонним лицам.

3.3. Применять необходимые для безопасной работы исправные оборудование, инструмент, приспособления; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.4. Соблюдать правила перемещения в помещении, пользоваться только установленными проходами.

3.5. Требовать своевременной уборки пола на всем рабочем маршруте.

3.6. Не загромождать проходы между столами, пути эвакуации и другие проходы инвентарем, излишними запасами готовых блюд, кулинарной продукции.

3.7. Пользоваться при откупоривании бутылок специально предназначенным инструментом (пробочником, штопором, консервным ножом и т.п.). Не производить эти работы случайными предметами или инструментом с заусенцами. Открывая бутылки с газированными винами, накрывать салфеткой горлышко бутылки,

3.8. Устанавливать блюда на поднос или в тележку в один ряд. Подавать десерт, мелкие (штучные) заказы и т.п. на облегченных подносах.

3.9. Не переносить в руках ножи и вилки.

3.10. Соблюдать осторожность при получении и подаче блюд, движении с ними в дверях и проходах.

3.11. Содержать свое рабочее место в чистоте, не загромождать его посудой и готовыми блюдами, при обнаружении столовой и стеклянной посуды со сколами и трещинами немедленно изымать ее из пользования.

3.12. Передвигать тележку для официантов в направлении "от себя".

3.13. При эксплуатации контрольно-кассового оборудования соблюдать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной документации завода-изготовителя.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении поломки оборудования: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (работнику, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. Если в процессе работы произошло загрязнение пола на рабочем маршруте жирами или просыпанными порошкообразными веществами, работу прекратить до удаления загрязняющих веществ.

4.3. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая (доврачебная) помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Выключить и надежно обесточить применяемое оборудование.

5.2. Произвести уборку рабочего места.

5.3. Не производить уборку мусора, отходов непосредственно руками, использовать для этих целей щетки, совки и другие приспособления.

5.4. Отсортировать битую посуду и сдать ее в инвентарную.

5.5. Установить тележку для официанта (поднос) на специально отведенное место.

**4.Схемы и таблицы**

Таблица №1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет официанта | | | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| №  п\п | Наименование | Кол-во | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |
| Всего по счету | |  |  |  |
| Официант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Таблица 2. Форма заказа-счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Из холодного цеха на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч | | | | Из буфета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч | | | |
| Наименование | Кол-во | Цена | Сумма | Наименование | Кол-во | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | Итого: | | | |
| Из холодного цеха на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч | | | | Из хлеборезки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч | | | |
|  |  |  |  | Итого: | | | |
| Из кофейного буфета на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч | | | |
|  |  |  |  |
| Итого: | | | | Итого: | | | |

Таблица. Оборотная сторона формы Заказа-счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исключить из заказа-счета | | | | Включить в заказ-счет | | | |
| Наименование | Кол-во | Цена | Сумма | Наименование | Кол-во | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |

Таблица 3. Форма книги учета заказов на обслуживание торжеств (наименование предприятия общественного питания)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КНИГА УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ТОРЖЕСТВ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Оплачено | | | | |
| № заказа | Дата приема заказа | Фамилия заказчика, адрес, телефон | Дата торжества, часы начала обслуживания | Количество персон | В каком зале и характер мероприятия | Аванс | | Доплата | | Всего Дата |
| Дата номер расходного ордера сумма | Сумма | Дата номер приходного ордера сумма | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Список литературы**

1. Акфшгова А.В. Кулинария - М: "Экономика", 1982г. - 18с.

2. Блохина С.Л. Как принимать гостей и вести себя за столом - Школа и производство 1994г. №2 - 20 с.

3. Бутейкис Н.Т. "Организация производства" - М: "Высшая школа", 1990г.-68с.

4. Быстрицкая А.И. Коротко о приборах //Школа и производство 1998г. №5- 15с.

5. Борев Ю.Е. Эстетика - М: "Высшая школа", 2002г. - 20с.

6. Бороновский В.А. Официант-бармен - Ростов на Дону, 2002г. - 35с.

7. Васильчеико А.С. Кулинарные работы //Школа и производства 1991г., №4 - 65с.

8. Вершикская Л.Н. "Энциклопедия этикета" - Техника молодёжи 1998г., №5 -48с.

9. Волыге Г. Критика вкуса - М: "Искусство" 1979 г. - 128с.

10. Ю. Дунцова К.Г., Станюкович Г.П. Этикет за столом - М: "Экономика" 1990г. -45с.

11. П.Ермакова В.И. Кулинария - М: "Просвещение" 1993г. - 58с.

12. 3арецкая И.И. Этикет и мораль общества //Школа и производство - 2001г. №4- 14с.

13. Клейман В.П., Сметанина Л.М. Практическое пособие для поваров - М: "Экономика", 1971г. - 105с.

14. Н.Ковалёв Н.М., Усов В.В. Кулинария для всех - М: "Профиздат", 1992г.-93с