

*Збірник
карток-завдань
з професії:
«Офіціант 4-го розряду»*



Державний навчальний заклад
«Уманський професійний аграрний ліцей»

Збірник карток-завдань
з професії
«Офіціант 4-го розряду»

Розробила:

Кравченко Оксана Валеріївна

майстер виробничого навчання

12 тарифний розряд

Умань – 2020

Розробила: Кравченко Оксана Валеріївна, майстер виробничого навчання, ДНЗ «Уманський ПАЛ».

Рецензент: Швець Людмила Дмитрівна, заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Картки-завдання призначені для контролю та перевірки знань з підготовки учнів за професією «Офіціант» 4-го розряду. В ньому подані різні завдання, які дають можливість розвивати логічне та критичне мислення учнів.

Застосування збірника є доцільним під час уроків теоретичного та практичного навчання для учнів професійно-технічних навчальних закладів з професії «Офіціант».

Схвалено на засіданні методичної ради ДНЗ «Уманський ПАЛ».

Протокол №7 20.02.2020 р.

ЗМІСТ

Вступ.	5
Тема №1. Вступ. Охорона праці та пожежна безпека в майстернях.	
Картка-завдання №1.	9
Картка-завдання №2.	10
Тема №2. Меню і преїскуранти.	
Картка-завдання №1.	11
Картка-завдання №2.	12
Тема №3. Обслуговування відвідувачів.	
Картка-завдання №1.	13
Картка-завдання №2.	14
Картка-завдання №3.	15
Картка-завдання №4.	16
Картка-завдання №5.	17
Картка-завдання №6.	18
Картка-завдання №7.	19
Тема №4. Спеціальні форми обслуговування.	
Картка-завдання №1.	20
Картка-завдання №2.	21
Картка-завдання №3.	22
Картка-завдання №4.	23
Картка-завдання №5.	24
Картка-завдання №6.	25
Картка-завдання №7.	26
Тема №5. Обслуговування банкетів і прийомів.	
Картка-завдання №1.	27
Картка-завдання №2.	28
Картка-завдання №3.	29
Картка-завдання №4.	30

Картка-завдання №5.	31
Картка-завдання №6.	32
Картка-завдання №7.	33
Картка-завдання №8.	34
Картка-завдання №9.	35
Картка-завдання №10.	36
Картка-завдання №11.	37
Тема №6. Облік і звітність.	
Картка-завдання №1.	38
Картка-завдання №2.	39
Список використаних джерел	40

ВСТУП.

Офіціант. Історія професії.

Професія офіціанта одна з найдавніших. На фресках єгипетських пірамід зустрічаються зображення людей, які подають їжу на стіл фараону. В XIX ст. офіціанти з'явилися разом з ресторанами європейського типу, тільки один заклад в Москві «Слов'янський базар» носив назву ресторану. Решта питущих закладів іменувалися трактирами. Офіціантові належало носити фрак, білий жилет, краватку-метелик і рукавички, бути поголеним і постриженим. Молодих людей брали в підручні, і вони протягом чотирьох років освоювали ази професії, починаючи з мийника посуду і прибиральника. Потім вони поступово оволодівали наукою подачі страв, роботи з гостями, правилами розрахунку. Тільки після цього могли надягати білу сорочку і шовковий пояс, за який ховався «лопатник» - пращур блокнота з відділенням для грошей для розрахунку з гостями.

Офіціант – одна з найбільш масових професій. Слово «офіціант» німецького походження і в перекладі означає: служити, виконувати. Щоб забезпечити високий рівень обслуговування в сучасних ресторанах та кафе офіціант повинен володіти різними видами обслуговування споживачів та сервіровки столів в ресторанах, кафе та барах.

Один з основних обов'язків офіціанта – зустрічати відвідувачів і отримувати від них замовлення. Саме офіціант допомагає гостям створювати свято та підтримувати урочистість обстановки. Завдяки професійним діям та порадам офіціанта ресторан стає улюбленим, а обід чи вечеря у ньому незабутнім.

ОСВІТНЬО - КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку
кваліфікованих робітників)

- 1. Професія – 5123 «Офіціант»**
- 2. Кваліфікація – 4 розряд**
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

- види обслуговування споживачів та сервіровки столів в ресторанах, кафе та барах з включенням в меню виготовлених на замовлення та фірмових страв, напоїв, кондитерських виробів;
- види та правила сервіровки столів та обслуговування різноманітних урочистостей за замовленнями підприємств, організацій, окремих споживачів;
- асортимент, кулінарні характеристики, правила подавання страв та ціни на них;
- види, призначення та вимоги до посуду, приборів, білизни, що використовуються, порядок їх отримання та здавання;
- правила експлуатації відповідних видів торгово-технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, їх призначення та використання в технологічному процесі;
- правила етикету під час обслуговування споживачів;
- порядок розрахунків із споживачами за готівку та у безготівковому порядку;
- правила ведення обліку та здавання виручки;
- біологічне значення їжі, хімічний склад, чинники зовнішнього середовища, що впливають на харчові продукти, причини харчових отруєнь та їх попередження;

- правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Повинен уміти:

- використовувати обладнання та інвентар за призначенням, надати першу допомогу при харчових отруєннях;
- обслуговувати споживачів в закладах ресторанного господарства із складною сервірівкою столів, прийомом замовлень від споживачів;
- готувати зал до обслуговування;
- отримувати посуд, прибори, білизну і здавати їх після закінчення зміни;
- прибирати столи;
- здійснювати попередню сервірівку столів залежно від виду обслуговування;
- надавати споживачам допомогу під час вибору страв і напоїв, рекомендувати напої до страв, подавати їх на столи;
- розраховуватись із споживачами, виписувати рахунок на бланку встановленої форми;
- здавати виручку в касу закладу в установленому порядку;
- обслуговувати весілля, товариські зустрічі, вечори відпочинку, ювілеї, в закладах ресторанного господарства, на підприємстві замовника та вдома;

4. Загально- професійні вимоги.

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені);
- е) знати інформаційні технології;
- ж) правові питання галузі.

5. *Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти:*

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – «Офіціант» 3-го розряду:

- за умови продовження первинної професійної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційного рівнів без вимог до стажу роботи;
- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією «Офіціант» 3-го розряду не менше одного року.

6. *Сфера професійного використання випускника:* торгівля та заклади ресторанного господарства. Загальні роботи з обслуговування споживачів у закладах ресторанного господарства.

7. *Специфічні вимоги*

- 7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років.
- 7.2. Стать: жіноча, чоловіча.
- 7.3. Медичні обстеження.

Тема №1. Вступ. Охорона праці та пожежна безпека в майстернях.

Картка – завдання №1.

1. Охорона праці – це: _____

2. Інструктажі з охорони праці поділяються на: _____

3. Що таке робоче місце офіціанта? Як правильно його організувати?



Картка – завдання №2.

1. Яким вимогам має відповідати робочий одяг офіціанта?

2. Як офіціант має надати першу допомогу при отруєннях?

3. Правила поведінки учнів при виникненні пожежі: _____



Тема №2. Меню і преїскуранти.

Картка – завдання №1.

1. Меню – це:

- а) перелік продуктів, які входять до складу різноманітних страв;
- б) перелік страв, який записується в певній послідовності;
- в) перелік предметів технологічної обробки продуктів.

2. Назвіть види меню: _____

3. Вкажіть послідовність розташування закусок, страв і напоїв у меню:

- ❖ напої, борошняні кондитерські вироби, холодні страви і закуски, перші страви, гарячі страви;
- ❖ холодні страви і закуски, перші страви, другі страви, солодкі страви, напої;
- ❖ фірмові страви, холодні закуски та салати, гарячі закуски, перші страви, другі страви, солодкі страви, напої, борошняні вироби.



Картка – завдання №2.

1. Що таке прејскурант?

2. Меню та преїскурант підписує і завіряє печаткою:

- директор, завідуючий виробництвом;
- директор, головний бухгалтер;
- директор, метрдотель;
- директор, шеф-кухар.

3. Фірмові страви – це

[illegible]

КОКТЕЙЛЪНА КАРТА

Шорт Дринкс

Черен розин Black Rosina горещ, кайфайл алкохол 48.00 BGN 	Нетони Netoni горещ, Аперитив, Мартини 72.00 BGN 	Бял розин White Rosina горещ, кайфайл алкохол 50.00 BGN 
--	---	--

Тема №3. Обслуговування відвідувачів.

Картка – завдання №1.

1. Зустрічає гостей в торговому залі ресторану:
а) бармен; б) метрдотель або офіціант; в) офіціант.

2. Як офіціант повинен приймати замовлення?

3. В якому порядку офіціант виносить замовлення гостям?

- ✓ спочатку чай, кава;
- ✓ чекає, поки кухня приготує, і потім виносить все разом;
- ✓ насамперед хліб та барну продукцію;
- ✓ що перше приготує кухня, те і виносить.



Картка – завдання №2.

1. Температура подачі холодних страв та закусок:

- а) 12 – 14*С; б) 14 – 16*С; в) 16 – 18*С; г) 10 - 12*С.

2. Вкажіть основні способи подачі страв:

3. При перенесенні підноса слід дотримуватися таких правил:



Картка – завдання №3.

1. Час очікування подачі холодних страв та закусок:

а) 5 – 10 хв; б) 10 – 15 хв; в) 15 – 20 хв; г) 20 – 25 хв.

2. Температура подачі алкогольних та безалкогольних напоїв:

Найменування	t* подачі	Посуд для подачі
Вода мінеральна, фруктов		
Пиво		
Горілка		
Коньяк		
Білі вина		
Червоні вина		
Десертні вина		
Шампанське		

3. Кому першому офіціант подає меню, якщо гості чоловік та жінка?

а) без різниці; б) жінці; в) чоловікові.



Картка – завдання №4.

1. Яка температура подачі перших гарячих страв?

а) 45 – 55*С; б) 55 – 65*С; в) 65 – 75*С; г) 75 – 85*С.

2. Опишіть, як проводиться розрахунок з відвідувачами:

3. Якщо за столом присутні чоловік і жінка, то кому офіціант повинен дати рахунок?

а) жінці;

б) без різниці;

в) тому, хто попросив рахунок;

г) чоловікові.



Картка – завдання №5.

1. Фламбування – це _____

2. Які є способи прибирання використаного посуду та приборів?

3. Після того, як відвідувачі пішли, стіл прибирають у такій послідовності:

- спочатку пляшки, посуд з приборами, скло, скатертини;
- скло, посуд з приборами, пляшки, скатертини;
- посуд з приборами, пляшки, скло, скатертин;
- пляшки, скло, посуд з приборами, скатертини.



Картка – завдання №6.

1. Траншування – це _____

2. Опишіть, як потрібно правильно прибирати скляний посуд:

3. Офіціант прибирає використаний посуд та прибори:
 - а) з лівого боку, беручи лівою рукою;
 - б) з правого боку, беручи правою рукою;
 - в) можна і так, і так прибирати.



Картка – завдання №7.

1. Декантація вина – це _____

2. Подавши рахунок відвідувачу офіціант:
 - а) відходить від гостей, щоб вони могли ознайомитися з рахунком;
 - б) чекає біля столу розрахунку;
 - в) обидві відповіді вірні.
3. Що таке чайові? І чи зобов'язані їх залишати відвідувачі?



Тема №4. Спеціальні форми обслуговування.

Картка – завдання №1.

1. Перерахуйте спеціальні форми обслуговування:

2. Для обслуговування формою «зал експрес» столи сервірують:

- закусочними тарілками, столовими приборами, фужерами, серветками;
- піріжковими тарілками, столовими приборами, фужерами, серветками;
- чайовими та кавовими чашками з блюдцями, десертними приборами, серветками.

3. Коротко опишіть обслуговування формою «зал експрес».



Картка – завдання №2.

1. Шведський стіл – це _____

2. Для обслуговування формою «шведський стіл» використовують столи таких розмірів:

а) висота 85-100 см, ширина 170-220 см, довжина 400-500 см;

б) висота 75-90 см, ширина 150-200 см, довжина 300-400 см;

в) висота 65-80 см, ширина 130-180 см, довжина 200-300 см.

3. Що потрібно враховувати при складанні меню для «шведського столу»? _____



Картка – завдання №3.

1. Яким посудом та приборами сервірують «шведський стіл»?

2. Тривалість прийому їжі типу «шведський стіл»:

- сніданок 15-20 хв, обід та вечеря 25-30 хв;
- сніданок 10-15 хв, обід та вечеря 20-25 хв;
- сніданок 25-30 хв, обід та вечеря 30-40хв.

3. В які години краще всього організовувати роботу «шведського столу» (сніданок, обід, вечеря)?



Картка –завдання №4.

1. Як організовують обслуговування осіб, що проживають в готелях? _____

2. Гарячі страв і напої у ресторанах при готелях подають:

- у сніданок з _____ до _____;
- у обід з _____ до _____;
- страви на замовлення з _____ до _____;
- нічне меню з _____ до _____.

3. Чи вигідна послуга доставки обідів в номери?



Картка – завдання №5.

1. У якому вигляді в номера готелю офіціанти подають гарячі страви та напої, холодні закуски, хліб, фрукти?

2. Замовлення на обслуговування в номері по телефону приймає:

- а) шеф-кухар;
в) черговий офіціант;
б) адміністратор;
г) черговий офіціант.

3. Приймаючий замовлення повинен бути ввічливим і знати відповіді на такі запитання: _____



Картка – завдання №6.

1. Збираючись увійти до номера гостя, необхідно пам'ятати такі правила:

2. Для доставки замовлення у номери використовують:

а) підноси; б) візки; в) обидві відповіді вірні.

3. Велику групу гостей в номері обслуговують два офіціанти. Опишіть, як це відбувається. _____



Картка – завдання №7.

1. Що потрібно враховувати обслуговуючи іноземних туристів?

2. Перерахуйте страви, які отримавши загальне визнання, стали інтернаціональними: _____

3. Найбільш поширені кухні:

- українська, японська, кавказька, італійська, французька;
- японська, кавказька, англійська, німецька, французька;
- французька, італійська, іспанська, румунська, польська;
- єврейська, японська, італійська, угорська, індійська.



Тема №5. Обслуговування банкетів і прийомів.

Картка – завдання №1.

1. Банкет – це _____

2. Розрізняють такі види банкетів:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____
3. Банкети обслуговують:
 - а) офіціанти;
 - б) старші офіціанти;
 - в) офіціанти, під керівництвом старших офіціантів.



Картка – завдання №2.

1. Прийом – це _____

2. Дайте коротку характеристику офіційним прийомам.

3. Дайте коротку характеристику неофіційним прийомам.



Картка – завдання №3.

1. Організація будь-якого банкету складається з таких основних частин:

2. Замовлення на банкет приймає:

- старший офіціант або менеджер;
- метрдотель або шеф-кухар;
- менеджер або метрдотель.

3. Опишіть процес прийому замовлення на банкет.



Картка – завдання №4.

1. Маючи на руках замовлення метрдотель або менеджер визначає:

2. Кількість гостей на одного офіціанта, відповідно до виду банкету.

Найменування банкету	К-сть гостей
Банкет із повним обслуговуванням оф.	
Банкет із частковим обслуговуванням оф.	
Банкет - фуршет	
Банкет - коктейль	
Банкет - чай	
Банкет - весілля	

3. У день проведення банкету метрдотель проводить інструктаж офіціантам, де повідомляє їм: _____



Картка – завдання №5.

1. Перерахуйте варіанти конфігурацій столів для банкетів:

2. Від чого залежить, як будуть розставлятися столи для банкету?

- ❖ від бажання замовника;
- ❖ від виду банкету;
- ❖ від кількості гостей;
- ❖ всі відповіді вірні.

3. Як сервірують столи для банкету? _____



Картка – завдання №6.

1. Дайте характеристику банкету з повним обслуговуванням офіціантами.

2. Довжину стола розраховують з урахуванням норми на одного гостя.

Норма на одного гостя становить:

- ✓ 1,0 – 1,2 м;
- ✓ 1,2 – 1,4 м;
- ✓ 0,8 – 1,0 м.

3. Крім банкетних столів у залі біля стін ставлять підсобні столи або серванти для офіціантів, із розрахунку 1 підсобний стіл на:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| а) 10 – 12 гостей; | б) 12 – 15 гостей; |
| в) 15 – 18 гостей; | г) 16 – 20 гостей. |



Картка – завдання №7.

1. Дайте характеристику банкету з частковим обслуговуванням офіціантами. _____

2. Довжину стола розраховують з урахуванням на одного гостя. Норма на одного гостя становить:

✓ 0,6 – 0,7 м;

✓ 0,7 – 0,8 м;

✓ 0,8 – 0,9 м.

3. В чому полягають обов'язки офіціанта при частковому обслуговуванні?



Картка – завдання №8.

1. Дайте характеристику банкету – фуршет. _____

2. Норма обслуговування гостей на одного офіціанта становить:

а) 15 – 20 чоловік; б) 20 – 25 чоловік; в) 25 – 30 чоловік.

3. Особливості сервірування столів для банкету – фуршет (скатертини, посуд, скляний посуд): _____



Картка – завдання №9.

1. Дайте характеристику банкету – коктейль. _____

2. Тривалість банкету – коктейль:

а) 1,0 – 1,5 год; б) 1,5 – 2,0 год; в) 2,0 – 2,5 год.

3. Відмінні особливості банкету – коктейль: _____



Картка – завдання №10.

1. Дайте характеристику банкету – чай. _____

2. Тривалість банкету – чай:

а) 1,5 – 2,0 год;

б) 2,0 – 2,5 год;

в) 2,5 – 3,0 год.

3. Послідовність сервірування банкету – чай:

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____



Картка – завдання №11.

1. Дайте характеристику банкету – весілля. _____

2. Холодні закуски виставляють на стіл до початку банкету за:

а) 20 – 30 хв; б) 30 – 40 хв; в) 40 – 50 хв.

3. Особливості приймання замовлення до банкету – весілля:



Тема №6. Облік і звітність.

Картка – завдання №1.

1. Система контролю служить для того, щоб:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. У закладах ресторанного господарства існують такі системи контролю:

- _____
- _____
- _____

3. Основним технологічним нормативним документом, який включає єдині вимоги до сировини, готової продукції, необхідні витрати сировини при приготуванні страв, кулінарних виробів в підприємствах ресторанного господарства являється _____



Картка – завдання №2.

1. Калькуляція – це _____

2. Вартість страв – це _____

3. Що таке сезонність? Як вона впливає на розрахунок відходів?



Список використаних джерел.

1. Державний стандарт професійно-технічної освіти по професії «Офіціант», код – 5123.
2. Архіпов В.В. «Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства» - «Центр учбової літератури» Київ, 2012.
3. П'ятницька Н.О. «Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства» - «Кондор» Київ, 2012.
4. Сало Я.М. «Ресторанна справа» - «Афіша» Львів, 2011.
5. Беляєва А.М. «Усе про ресторанний бізнес» - ТОВ «ВКФ «БАО» Донецьк, 2009.