БИБЛИОТЕКА ДИПЛОМАТА

Олег Давтян
Андрей Шарапов

Дипломатические приёмы

Организация • Протокол • Этикет

Библиотека дипломата

Олег Давтян

Дипломатические приемы. Организация. Протокол. Этикет

ГУП «Инпредсеврвис»

2017

ББК 87.774

Давтян О. С.

Дипломатические приемы. Организация. Протокол. Этикет / О. С. Давтян — ГУП «Инпредсеврвис», 2017 — (Библиотека дипломата)

ISBN 978-5-91258-397-1

Книга, созданная на основе авторских материалов И. Арцишевского и О. Давтяна, публиковавшихся в течение девяти лет в ряде выпусков журнала «Консул», посвящена отдельным вопросам протокола и этикета, а также различным аспектам деятельности дипломатов. Издание рассчитано на молодых специалистов и начинающих менеджеров в области международного сотрудничества, студентов факультетов международных отношений, учащихся специальных курсов, а также на широкий круг читателей, интересующихся данной тематикой.

ББК 87.774

ISBN 978-5-91258-397-1

© Давтян О. С., 2017
© ГУП «Инпредсеврвис», 2017

Содержание

От издателя 6
Предисловие 7
Глава 1. Общие положения 11
Глава 2. Виды дипломатических приемов 15
Дневные приемы 16
Завтрак 16
Бокал шампанского 17
Вечерние приемы 19
Обед 19
Коктейль 21
Обед-буфет 23
Фуршет 24
Чай 29
Конец ознакомительного фрагмента. 31

Олег Давтян, Андрей Шарапов Дипломатические приемы. Организация. Протокол. Этикет

© *Давтян О. С., Шарапов А. В.,* 2017
© ООО «Журнал «Консул», 2017
© ООО «ИПК «Коста», *оформление,* 2017

От издателя

Условия работы и повседневная жизнь иностранных дипломатов и сотрудников консульских учреждений и международных организаций в Санкт-Петербурге всегда являлись предметом постоянной заботы и внимания со стороны Государственного унитарного предприятия «Инпредсервис».

Круг задач этой организации весьма широк – от предоставления в аренду офисов, квартир, коттеджей и дачных строений и их обслуживания до решения вопросов, связанных с широким спектром консультационных, юридических, бухгалтерских и информационных услуг и обеспечения консульств, внешнеторговых офисов и представительств иностранных компаний высокопрофессиональными техническими кадрами.

Практическую пользу нашим партнерам и всем, кто занят в системе обеспечения внешних связей нашего города, оказывают и издаваемые нами, совместно с редакцией информационно-аналитического журнала «Консул», книги из серии «Библиотека дипломата».

Вашему вниманию предлагается очередная из этих книг, посвященная на этот раз порядку организации, протокольным правилам и этике поведения во время дипломатических приемов, которые в Санкт-Петербурге устраиваются практически каждую неделю. Все эти мероприятия носят деловой характер и проводятся с целью расширения и углубления сотрудничества, а также установления и укрепления дружеских связей.

Многолетняя международная практика установила наиболее распространенные виды дипломатических приемов, унифицировала методы их подготовки и порядок их проведения, а также прочно закрепила этикетные правила, которые должны соблюдать их участники.

Надеюсь, что данная книга, как и все предыдущие, будет воспринята с интересом.

Уверен, что она станет добрым помощником при подготовке и проведении дипломатических приемов, а также подскажет правила поведения в качестве гостей.

Генеральный директор

А. Позняк

Предисловие

Дипломатические и консульские учреждения, а также представительства международных коммерческих и общественных организаций регулярно устраивают приемы. Такие мероприятия проводятся в связи с важными текущими и историческими событиями, государственными праздниками, в порядке оказания почестей или гостеприимства руководящим лицам государства пребывания, прибывающим иностранным делегациям, а также в порядке осуществления этими учреждениями своих функций и укрепления деловых связей и личных контактов. Дипломатические приемы проводятся в различных форматах: завтраки, обеды и обед-буфеты, коктейли, фуршеты, бокалы вина и шампанского, кинопросмотры, выставки, презентации и т. д.

На таких мероприятиях иностранные дипломаты разъясняют политику своих стран, обмениваются мнениями по важным международным проблемам, знакомят членов пребывающих в Россию делегаций с представителями местных властей, деловых кругов и с научной и творческой интеллигенцией. Поэтому любой дипломатический прием имеет большое практическое значение как для тех, кто его устраивает, так и для присутствующих на нем гостей.

Практика проведения приемов уходит своими корнями в глубокую древность. Радушная встреча гостей была и остается существенным показателем чести и достоинства любого народа и государства. Поэтому все страны и их представители за рубежом стараются бережно хранить исторические традиции гостеприимства, приема гостей как символы миролюбия и добросердечности.

По месту, где организован прием, по форме приглашения, по протокольной рассадке, по степени внимания со стороны организаторов приемов, а также по теплоте встреч и проводов всегда можно сделать вывод об актуальном уровне межгосударственных отношений.

Работая над книгой, авторы не ставили перед собой цель написать нечто вроде учебника: они есть, ими пользуются студенты факультетов международных отношений и специ-

алисты, занятые в системе внешних связей. Однако в повседневной жизни в нашей стране все еще отсутствуют понятные и доступные практические пособия по данной теме, позволяющие максимально быстро получить справочную и, главное, достоверную информацию по выбору формата и организации различных видов протокольных мероприятий, а также информацию, касающуюся нормативов и практических рекомендаций по проведению сопутствующих приему мероприятий: разъяснение порядка развозки приглашений, советы по оформлению зала, контролю на входе, оборудованию зоны парковки и охраны, закупке необходимого количества продуктов, подбору и расстановке обслуживающего персонала, логистике и т. п.

Одним словом, получить информацию, не перегруженную деталями, научным аппаратом и пространными рассуждениями, для того, чтобы, прибыв на прием в соответствующей одежде и войдя в зал, где накрыты столы, сверкают люстры и звучит музыка, приглашенные гости могли чувствовать себя не только «в своей тарелке», но и смогли бы провести время, совмещая самым естественным образом полезное с приятным, а хозяева, кроме всего прочего, были бы спокойны за качество подготовительной работы, сопутствующей успеху.

Поэтому не случайно соавтором книги является известный российский специалист в области гостиничного хозяйства – директор отеля «Амбассадор» Андрей Всеволодович Шарапов. Открытый в 2005 году, этот отель очень скоро оправдал свое название, став одним из центров международной и дипломатической жизни Санкт-Петербурга.

В 2006 году именно здесь располагался штаб Министерства иностранных дел Российской Федерации и по подготовке и проведению саммита «Большой восьмерки» в Санкт-Петербурге. В стенах «Амбассадора» проводил переговоры со своими коллегами из США, Польши, Сирии и других стран Министр иностранных дел России С. В. Лавров.

Кроме того, в отеле «Амбассадор» реализуются такие общественно-политические проекты, направленные на развитие сотрудничества Северной столицы России с многими зарубежными государствами, как «Балтийские встречи в «Амбассадоре», «Города и регионы – партнеры Санкт-Петербурга в «Амбассадоре», проводятся выездные заседания Дипломатического клуба при Представительстве Министерства иностранных дел России в Санкт-Петербурге. По инициативе Андрея Шарапова здесь создано Объединение «Петербург – моя жизнь», участниками которого являются успешные иностранные предприниматели и деятели науки и культуры, постоянно проживающие в городе на Неве и надолго связавшие с ним свою жизнь и судьбу. Большой популярностью среди общественности и в консульском корпусе Петербурга пользуются мероприятия, посвященные различным сторонам жизни зарубежных стран. За последние десять лет в стенах «Амбассадора» было проведено свыше двухсот дипломатических приемов и международных встреч.

Глава 1. Общие положения

Прием – это одно из важнейших мероприятий, строго регламентируемых дипломатическим протоколом. Поэтому, готовясь к его проведению, следует иметь в виду, что в этом деле не может быть мелочей, и каждый шаг предстоящей церемонии должен быть тщательно обдуман.

Проведение каждого приема требует от его хозяев максимальной сосредоточенности, проработки со многими заинтересованными лицами огромного числа вопросов, начиная от уведомления полиции и обеспечения с ее помощью парковки гостевых автомобилей, до составления проекта речи-тоста, призванной, наряду с важными беседами, обеспечить политическую «начинку» намечаемого мероприятия. Если погода неустойчива, надо позаботиться и о том, чтобы гости при выходе из автомобилей и при отъезде с приема находились под надежным прикрытием.

Необходимо также сделать все возможное, чтобы приемы, требующие, как правило, большого приложения духовных, интеллектуальных и физических сил, не были омрачены нарушениями протокола и этикета со стороны его организаторов или гостей, неквалифицированным обслуживанием или же плохим приготовлением пищи и некачественными напитками.

На дипломатических приемах внимание устроителей – руководителей и сотрудников миссий должно быть обращено на то, чтобы всем официальным должностным лицам было оказано соответствующее внимание и почтение. Такие же знаки внимания должны оказываться лицам, которые не занимают официальные должности, однако пользуются в обществе особым почетом и уважением, в том числе и представителям духовенства.

Планируя прием, нужно, прежде всего,

• определить:

• дату проведения;

• вид и формат мероприятия, с учетом цели, ради которой он организуется;

• место проведения;

• время начала и окончания приема;

• число участников мероприятия;

• порядок обслуживания;

• составить в протокольном порядке список гостей;

• заблаговременно разослать или развезти приглашения;

• составить меню и распечатать в необходимом количестве;

• составить план рассадки за столом (за столами) и отпечатать кувертные карточки;

• согласовать сервировку, порядок накрытия и регламент обслуживания гостей;

• определить необходимость подачи аперитива;

• оформить помещение для приема с учетом протокольного порядка установки флагов и исполнения гимнов;

• проверить техническое оснащение зала и его безопасность;

• учесть возможное присутствие на мероприятии охраняемых лиц;

• подготовить приветствие в виде речи или тоста, позаботиться, в случае необходимости, о его письменном переводе и распечатке текста;

• утвердить сценарий мероприятия;

• определить соответствующий дресс-код.

Следует заранее получить информацию об участниках приема, которым будет выслано приглашение, поскольку с этим может быть связан целый ряд очень важных моментов, относящихся, например, к их национальным обычаям и предпочтениям.

Так, мусульманам и лицам иудейского вероисповедания нельзя подавать свинину. Более того, ортодоксальные мусульмане и иудеи вообще не едят мяса. Исключение из них составляют, соответственно, халял и кошер. В период Рамадана мусульмане соблюдают строгий пост, не принимая никакой пищи от восхода солнца до его заката. Гостю индуисткой веры не следует предлагать говядину (корова в Индии – священное животное) или же надо будет позаботиться о вегетарианском меню и об исключении из него алкогольных напитков. Многие монголы не едят рыбу. Потомственные аристократы могут отказаться от дичи, если не был объявлен сезон охоты, поскольку она может быть либо плодом браконьерства, либо извлечена из глубокой заморозки. В этой связи разумно заранее выяснить диетологические ограничения гостей.

При определении даты приема следует учитывать дни постов, трауров, национальных праздников. Приемы также не принято проводить в выходные и праздничные дни, а также по пятницам в летнее время, поскольку в этот день горожане массово выезжают на дачи. Не лишним будет поинтересоваться у дуайена консульского корпуса или же у сотрудников протокольной службы Представительства МИД России, а также в протокольных службах Комитетов по внешним связям Санкт-Петербурга и Ленинградской области, какие торжества запланированы в городе и области в это время. Следует учесть и проведение или трансляцию в эти дни важных спортивных мероприятий, на которые приглашены или к которым проявляют интерес потенциальные участники приема, и, прежде всего, официальные лица.

Время приема также может быть важным фактором. Оно должно соответствовать общему рабочему графику гостей, чтобы, с одной стороны, не нарушать трудовой и производственный процесс, а, с другой стороны, не тратить время на длительное ожидание начала мероприятий после окончания рабочего дня.

При выборе гостевого дресс-кода необходимо учитывать не только национальные особенности и традиции, но и современные тенденции в верхней одежде, не заставляя срочно покупать или шить фрак или смокинг тем приглашенным, которые ни разу в жизни не надевали такой наряд и навряд ли когда-нибудь наденут.

Приобретать продукты следует только в магазинах, которым вы полностью доверяете, а их приготовление поручать проверенным ресторанам, а также не экономить на количестве обслуживающего персонала, чтобы в зале, где проводится прием, было безопасно, чисто и опрятно, а желания гостей всегда бы предупреждались.

Глава 2. Виды дипломатических приемов

Дипломатические приемы в формате завтраков, обедов, ужинов, коктейлей, фуршетов, бокалов вина и шампанского, журфиксов и просто чая подразделяются на два основных вида, соответствующих времени их проведения – *дневные и вечерние,* и на два вида по порядку их организации – *с рассадкой за столом или без рассадки.*

Начнем с рассказа о практике организации, протокольных и этикетных нормах дневных приемов, к которым следует отнести «Завтрак», «Бокал шампанского» или «Бокал вина».

Дневные приемы

Завтрак

В российской протокольной практике завтрак (его часто называют на английский манер – ланч) – один из наиболее распространенных видов дневных дипломатических приемов.

Как правило, мероприятие в таком формате устраивается в честь прибытия официальных делегаций, по случаю приезда или отъезда руководителей дипломатических и консульских учреждений, юбилейных годовщин договоров и памятных дат, а также в порядке поддержания контактов российских дипломатов – сотрудников Представительств МИД России в субъектах Федерации и официальных властей регионов с руководителями иностранных представительств. Обычное время завтрака как вида дипломатического приема – в промежутке от 12 до 15 часов, продолжительностью 1,5-2 часа.

Форма одежды (дресс-код) на таком мероприятии как для мужчин, так и для женщин (если она не обозначена в приглашении) – повседневный костюм.

Следует иметь в виду, что на завтраке предусматривается рассадка за столом (за столами) с полным обслуживанием.

При проведении приемов подобного рода хозяин и хозяйка заблаговременно занимают место у входа в зал (предпочтительнее с левой стороны). Там они встречают гостей. Рядом с ними – в одном ряду – могут стоять 2-3 старших сотрудника с супругами, но в общей сложности число встречающих не должно превышать 6-7 человек. Один из старших дипломатов должен постоянно находиться с ними рядом и помогать принимать прибывающих важных гостей, сопровождая их, если они захотят побеседовать с кем-либо из присутствующих.

Остальные дипломатические сотрудники помогают прибывающим гостям знакомиться с присутствующими, найти свое место в плане рассадки. По сигналу ответственного за мероприятие они сопровождают гостей в другое помещение, где накрыт стол (столы).

В процессе сбора гостей обычно принято предлагать аперитив (по возможности в отдельном помещении, из которого есть вход в зал, где накрыт стол). В качестве угощения

могут быть предложены алкогольные напитки, возбуждающие аппетит, например, водку, виски, джин, красное или белое вино, коктейли, соки и воду. При подаче аперитива могут быть предложены закуски: канапе, сэндвичи, тарталетки с разными начинками, маленькие пирожки или орешки. Официанты подают их на подносах. Шампанское лучше не предлагать, поскольку оно считается особо торжественным напитком, который принято подавать в заключительной фазе какого-либо мероприятия, например, после завершения деловых переговоров, подписания итоговых документов, церемонии открытия выставок, ввода в строй важных объектов и иных протокольных мероприятий.

Когда большинство гостей собрались, и хозяин, и хозяйка покидают свои места у входа и направляются в салон к гостям, их место занимает один из старших дипломатов, который продолжает встречать тех, кто приходит в последний момент. Он должен вовремя заметить прибывшего с опозданием важного гостя, проводить его к хозяину и хозяйке, а затем снова вернуться на свое место.

По сигналу ответственного за мероприятие, распахиваются двери в зал, где накрыт завтрак, куда первым входит хозяин с супругой главного гостя. Последней входит хозяйка с главным гостем, и, после того, как она сядет, все занимают свои места в соответствии с планом рассадки и кувертными карточками, стоящими на столах.

Меню завтрака состоит обычно из одной-двух холодных закусок, одного рыбного или мясного блюда, десерта, чая и кофе. Вполне возможна, особенно в зимнее время, подача первого блюда, например, щей или борща.

К холодным и горячим закускам принято подавать водку, к горячим мясным блюдам сухое красное вино (комнатной температуры), а к рыбным – сухое белое (охлажденное). Виски к столу не подается, а стакан этого напитка, налитый во время аперитива, нельзя ставить на стол. Во время завтрака также предлагаются минеральная вода и разнообразные соки. В то же время, необходимо учитывать предпочтения особо важных гостей к тому или иному напитку, иногда не совпадающие с общепринятыми правилами.

После того как все гости поели, хозяйка первой встает из-за стола и предлагает перейти в другой зал, где за отдельными столиками, за которыми также необходимо предусмотреть рассадку с учетом старшинства гостей и наличия за каждым столиком представителей организаторов мероприятия, подаются кофе или чай. К этим напиткам могут быть предложены коньяк, ликер или шампанское, в зависимости от пожелания гостей.

Общая продолжительность завтрака – 1,5-2 часа (обычно 1,5 часа за столом и 30 минут за кофе или чаем). Инициатива ухода с завтрака – за главным гостем.

Прием в формате завтрака может быть дан и по значительному официальному поводу, например, по случаю пребывания иностранной делегации высокого уровня. Во время завтрака, так же как обеда или ужина (т. е. приемов с рассадкой), могут быть предусмотрены тосты, причем право произнести первый тост отводится исключительно хозяину или хозяйке. По русской традиции это делается, как правило, спустя 10 минут после начала завтрака, когда подана холодная закуска, у всех гостей наполнены рюмки и бокалы, или же перед десертом, как это принято во многих европейских государствах, в особенности в Северной Европе. В особо торжественных случаях текст тоста, который будет произнесен хозяином, может быть передан заранее главному гостю и находиться на столе рядом с его приборами.

Бокал шампанского

Этот вид приема также относится к дневным мероприятиям и практикуется довольно часто. Устраивается в связи с национальными праздниками, в честь прибытия делегации, по случаю вручения верительных грамот, окончательного отъезда руководителя дипломатиче-

ского или консульского представительства, открытия выставки, фестиваля и т. п. Этот вид приема очень удобен, так как занимает меньше времени на его подготовку и проведение (примерно 1 час) и наименее затратный.

В отличие от завтрака, «бокал шампанского» проводится стоя, без всякой рассадки. Гостей обычно приглашают в 12 или в 13 часов. В Санкт-Петербурге прием в таком формате принято устраивать в связи с завершением консульской миссии и отъездом на родину одного из руководителей консульского учреждения. Роль хозяина в этом случае отводится дуайену консульского корпуса, а руководит церемонией представитель МИД России.

Помимо шампанского могут быть предложены вино, крепкие алкогольные напитки и легкие закуски к ним: небольшие бутерброды, канапе, тарталетки, пирожные, орешки, а также соки и минеральная вода.

На отдельном столике сервируются чай или кофе с самообслуживанием. Однако все напитки и закуски разносят официанты, которых также можно попросить принести чашку чая или кофе.

На «бокал шампанского» приходят в повседневной одежде, однако «виновники торжества» могут надеть свои национальные или особо торжественные костюмы.

Абсолютно аналогичен этому типу мероприятия и **«бокал вина».** Название в данном случае лишь подчеркивает наличие вина как главного напитка на приеме по аналогичному поводу.

Вечерние приемы

Наиболее распространенной формой таких приемов являются «коктейли», «фуршеты», обед-буфеты, а также наиболее почетные мероприятия с рассадкой и полным обслуживанием в формате обеда или позднего ужина. Именно вечером принято отмечать официальные даты в истории государств и национальные праздники, в том числе и с участием большого количества гостей.

Обед

Этот вид приема считается наиболее торжественным. Он проводится между 19.00 и 21.00. В особых случаях, например, в связи с пребыванием делегаций самого высокого уровня, устраиваются подряд два приема: сразу же после обеда в узком составе проводится прием с приглашением более широкого круга участников в формате коктейля или фуршета.

В меню протокольного обеда, в зависимости от местных традиций, предлагаются одна-две холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо и десерт. После обеда (желательно на других столах меньшего размера или в другом помещении), подаются кофе или чай.

Алкогольные напитки во время обеда – такие же, как и на завтраке. Перед обедом гостям также принято предложить аперитив: водку, виски, джин, вино, соки, воду. Напитки, разлитые по стаканам, фужерам и рюмкам, разносят официанты на подносах. Одновременно могут быть предложены закуски: канапе, сэндвичи, тарталетки с разными начинками, маленькие пирожки или орешки.

Продолжительность обеда длится обычно 2-3 часа (иногда и дольше), при этом за столом – примерно час, остальное время – за чайным и кофейным столами, где подают коньяк, граппу, ликер или шампанское.

В качестве формы одежды на обед может быть деловой темный костюм (если в приглашениях не указывается дресс-код, например, смокинг или фрак для мужчин и вечернее платье для женщин).

Обед обязательно сопровождается приветственными выступлениями в виде тостов со стороны хозяина (первый) и главного гостя (второй). В особо торжественных случаях текст приветствия хозяина приема может быть передан заранее в протокол главного гостя или же находиться на столе рядом с его приборами. Прежде чем произнести тост или речь, хозяин должен убедиться в том, что присутствующие готовы его выслушать.

В зависимости от конкретного случая и от местной протокольной практики приветственное слово произносится стоя или сидя. Как правило, обмен тостами происходит в самом начале приема, или спустя 10-15 минут, после того, как гости удобно рассядутся на своих местах и им будет предложена холодная закуска и всем налиты напитки по их выбору.

Тост должен включать в себя приветствие в адрес главного гостя, общие положения, послужившие поводом для встречи, общепринятую форму пожелания присутствующим процветания и т. п. Приветственную речь, как правило, произносят стоя. В ответной речи гость, как правило, выражает благодарность за оказанное гостеприимство, одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверяет во взаимности дружественных чувств.

Во время произнесения речей и тостов недопустимо разговаривать, самому наливать напитки, принимать пищу, передавать предметы и т. п. Если позволяет ширина стола, то, после того, как прозвучал тост, присутствующие на обеде встают и слегка чокаются рюмками или бокалами, глядя при этом в глаза друг другу и не поднимая бокалы выше, чем бокал гостя.

Совсем не обязательно всем чокаться с главным гостем, а тем более с трудом дотягиваться до его бокала. В том случае, если участники приема сидят за широким столом, то вполне достаточно, если главный гость и хозяин выйдут из-за стола и подойдут друг к другу.

Другим участникам мероприятия, если оно носит официальный, а не светский характер (например, юбилей, свадьба и т. п.), рекомендуется воздерживаться от каких-либо незапланированных заранее приветствий или застольных речей.

Обед подходит к концу, когда присутствующие, выйдя из-за стола, проходят в другое помещение или же пересаживаются за небольшие, желательно круглые, столы, на которые подаются кофе, чай, коньяк, шампанское или ликер.

Коктейль

Этот вид приема начинается в промежутке между 17 и 18 часами, длится примерно 1,5-2 часа и проходит стоя. На приглашении часто указывается время начала и окончания приема, например, с 17.00 до 19.00. В этом случае гости могут приходить и уходить в любой час указанного времени. Грубым нарушением этикета считается прибытие на прием сотрудников организаций и учреждений позже своего руководства.

Разъезд гостей происходит в обратном порядке: первыми уезжают руководители, а вслед за ними остальные приглашенные лица.

Нормальным считается пребывание на приеме не более полутора часов. Приход на такое мероприятие вовремя и уход с него не ранее, чем через полтора часа, принято считать выражением особого уважения к хозяевам. И, соответственно, позднее прибытие и ранний уход без уважительных причин и предварительного согласования могут быть истолкованы как намерение подчеркнуть негативное отношение к политике страны, представленной устроителем мероприятия.

Хозяин и хозяйка, стоя у входа, встречают и провожают гостей. Если прием устраивается для ограниченного круга гостей, то хозяйка и хозяин не только встречают и провожают гостей, но могут большую часть времени провести, беседуя с приглашенными.

В зале банкетные столы не ставят, а ограничиваются лишь отдельными небольшими столиками, расположенными в удобных местах зала. На них до начала приема ставят небольшие букетики цветов, бумажные салфетки, поджаренные орешки и другие виды закусок. Тарелками и приборами одноразового использования на коктейле не пользуются.

Все закуски, уложенные на блюда, а также напитки в рюмках и бокалах на этом виде приема разносят официанты. Однако, чаще всего, в одном из залов дополнительно обору-

дуют бар-буфет со спиртными напитками. Вместо вилок используются специальные банкетные шпажки.

Можно также брать маленькие закуски руками, поэтому величина всех предлагаемых официантами блюд должна быть такой, чтобы, не откусывая, целиком положить в рот.

На коктейле из холодных закусок рекомендуются: бутерброды-канапе, нарезанные в виде треугольников, ромбиков, кружочков и т. д.; тарталетки или волованы, начиненные различными салатами, омлетом, икрой и гастрономическими продуктами.

Горячие закуски подают в виде небольших котлеток, сосисок, кусочков рыбы в тесте, миниатюрных шашлычков и люля-кебабов.

На десерт принято подавать пирожные в ассортименте, яблоки в тесте, фрукты, порезанные на части, с воткнутыми в них шпажками.

Кроме коктейлей, гостям могут быть предложены самые разнообразные напитки: водка, виски, джин, настойки, коньяк, ликеры, вина крепленые и десертные, соки, вода, пиво, коктейли, шампанское и т. д.

Количество официантов для обслуживания этого вида приема определяют из расчета один официант на 10-15 гостей. Как правило, официанты работают в паре: один подает напитки, второй закуски. Специально выделяют официанта для сбора использованной посуды (на четырех официантов – один сборщик посуды).

До прибытия первого гостя 1/4 всех ранее выставленных на стол буфета рюмок и бокалов наполняют на 2/3 их емкости. Нередко в банкетном зале организуется розлив напитков в рюмки и бокалы. Для этого в удобном месте устраивают бар. За несколько минут до начала банкета официанты откупоривают бутылки с напитками, наливают сок в кувшины, делают несложные коктейли.

На коктейльном столе, как правило, нет ни тарелок, ни вилок, есть только деревянные или пластмассовые палочки для одноразового использования. Иногда гостям подаются небольшие вилочки, с помощью которых они берут канапе и нарезанные фрукты.

Обслуживание гостей начинается с подачи напитков, а затем предлагаются легкие угощения. В качестве закуски подаются канапе с кремами, паштетами, рыбой, мясом; соленые мини-пирожные, печенье.

Возможна подача и горячих блюд (жульенов, маленьких сосисок и др.). Закуски подаются на фарфоровых блюдах. Для подачи горячих закусок мельхиоровые блюда подогреваются. Закуски укладывают рядами, в каждое изделие в верхнем ряду втыкают шпажку и на этом же блюде ставят шпажки в низком стаканчике. Предлагая гостям горячую закуску,

официант держит блюдо в левой руке, а пирожковую тарелку для использованных шпажек – в правой.

Официант, обнося гостей напитками, держит поднос в левой руке на уровне локтя и, предлагая напитки, называет их. Все напитки должны быть доведены до соответствующей температуры подачи.

После горячих закусок подают десерт, а за десертными блюдами предлагают шампанское. Бокалы наполняют на 2/3 и ставят на подносы, покрытые салфетками. Поднос с бокалами держат в левой руке, поддерживая правой, и обносят гостей.

При подаче десерта после мороженого гостям предлагают коньяк и шампанское.

Прием завершается подачей чая и кофе. Чашки ставят на поднос, покрытый салфеткой, здесь же у бортика ставят одну или две стопки блюдец в количестве, соответствующем количеству чашек, и сахар. Гость либо сам берет чашку с блюдцем, либо это делает официант. Одновременно с кофе подают коньяк или ликер. Иногда чайный стол устраивают в одном из углов помещения, где гости могут самостоятельно себя обслуживать.

Обед-буфет

Это одна из наиболее демократичных форм вечернего дипломатического приема, мероприятие, достаточно часто практикуемое в настоящее время.

Обед-буфет проводится в те же часы, что и традиционный. Сервируя длинный стол в виде буфетной стойки, его помещают у стены или посреди комнаты, накрывают широкой скатертью, свешивающейся почти до пола.

На середину стола ставят холодные закуски, соусы, хлеб, салаты, кондитерские изделия, напитки. По краям стола рядами или треугольниками устанавливаются рюмки и бокалы; закусочные тарелки ставятся одна на другую. Ножи и вилки помещают в декоративную посуду или раскладывают рисунком на столе. Салфетки раскладывают в нескольких местах. Стол декорируется цветами.

Как и на фуршетах, в зале устраивается буфет, где не только разливают и раздают напитки, но и находится мастер по приготовлению коктейлей.

Гости берут закуски и напитки и в произвольном порядке рассаживаются за небольшими столиками на 4-6 персон. Такого рода приемы принято проводить, например, после просмотра фильмов или открытия выставки. Обслуживающий персонал должен постоянно следить за тем, чтобы использованная посуда и столовые приборы немедленно убирались со стола и при необходимости вовремя меняли скатерти.

Фуршет

Название этого вида приема происходит от французского слова à la fourchette, что означает «на вилку», поскольку основным столовым прибором, которым пользуются гости, является закусочная вилка.

Отличие приема «фуршет» от «коктейля» в том, что на фуршете гостям подастся больше разнообразных напитков и закусок, хотя в последнее время разница между ними постепенно стирается, а вся еда, включая горячие блюда, выкладывается на длинном прямоугольном столе, где гости имеют возможность самостоятельно выбрать горячие и холодные закуски, напитки и десерт. Поэтому норматив этого вида приема предусматривает наличие одного официанта на 15-20 гостей. На 100 участников необходимо не более 5-6 официантов. При расстановке мебели для этого вида приема следует иметь в виду, чтобы так называемый «шведский» стол с закусками располагался не в центре комнаты, но и не близко к стене для того, чтобы гости имели возможность подходить к столу со всех четырех сторон и, двигаясь друг за другом, наполнять свои тарелки. Кроме того, устанавливаются подсобные столы для запасов столовой посуды, приборов, рюмок, салфеток.

Горячие закуски должны быть порционированы без костей и соуса, салаты – в корзиночках, икра – в волованах; гастрономические продукты нарезаны таким образом, чтобы их можно было есть без ножа.

Главным достоинством этого вида приема является то, что на него можно пригласить большое число гостей, а также дать им возможность свободно перемещаться по залу для общения. Поскольку рассадка гостей не предусмотрена (хозяева и гости во время таких мероприятий стоят), в приглашениях, вместо протокольной французской аббревиатуры R.S.V.P. (repondez s'il vous plait – «пожалуйста, ответьте») чаще всего стоит английское regrets only («только в случае отказа»), чтобы организаторы приема могли сориентироваться при закупке продуктов.

Если прием устраивается по случаю национального праздника, то возможна организация небольшого концерта или показ фильма. Торжественность коктейля или фуршета может быть подчеркнута и указанием в приглашении особой формы одежды.

Приходя на приемы типа «коктейль» или фуршет с запозданием (если в приглашении поставлено время проведения мероприятия от и до), надо разыскать хозяина или хозяйку, поздороваться с ними, выразить отношение к событию, по случаю которого организован прием, и поблагодарить за приглашение.

Фуршетные столы, куда гости кладут тарелки с едой и ставят напитки, должны быть несколько выше обычных. Их высота, как правило, составляет 0,9-1 м. Ширина столов – 1,2-1,5 метра, с учетом того, чтобы за каждым столиком могли свободно стоять 6-8 человек.

Кроме основных фуршетных столов в зале, преимущественно у стен, ставят небольшие квадратные, полукруглые или прямоугольные столики, на которых можно поставить использованную посуду. Кроме того, устанавливают подсобные столы для запасов столовой посуды, приборов, рюмок, салфеток.

Для накрытия фуршетных столов обычно используют банкетные скатерти, кромка которых спускается на расстояние 5 сантиметров от пола. На всех столах скатерти должны быть спущены на одинаковую длину, а углы скатертей забраны внутрь под прямым углом. Желательно иметь специальные банкетные скатерти, но на практике чаще всего приходится пользоваться несколькими скатертями. Во всех случаях, когда стол накрывают несколькими скатертями, первой из них застилают сторону стола, противоположного главному входу в зал или основному проходу, кромка верхней скатерти при этом будет менее заметна. Дополнительные и подсобные столы накрывают скатертями как банкетные (со спуском) или как обычные обеденные столы. Складки на банкетных столах увлажняют пульверизатором или полотенцем, смоченным водой, после чего скатерти натягиваются.

Что касается правил сервировки столов на таких приемах, то действуют следующие правила. Используется хрустальная и стеклянная посуда, в зависимости от того, какие напитки будут подаваться. Бокалы для шампанского и пивные бокалы при сервировке на фуршетный стол не ставят.

В расчете на одного гостя стол сервируют следующим количеством посуды (шт.):

– рюмки – 2-2,5;

– фужеры – 0,75-1;

– стаканы для соков – 0,25-0,5.

При расстановке посуды в два ряда из фужеров на конце стола составляют треугольники по 10, 15, 21 штук, обращенных углами к его торцу. Расстояние от треугольника до края стола – 10-15 см. Если стол имеет длину больше 7 м, фужеры можно поставить и в середине стола двумя треугольниками по 6-10 штук. Расстояние между треугольниками должно быть не менее 15-20 см. Все треугольники из фужеров должны быть размещены симметрично по оси стола. Рюмки расставляют между треугольниками в два ряда вдоль оси. Если в меню

предусмотрены соки, то около фужеров, с двух сторон от треугольников, ставят стаканы. Часть стаканов и фужеров можно поставить в ряды из рюмок.

После расстановки фужеров и рюмок ставят тарелки. Фуршетные столы сервируют тарелками двух видов:

– закусочными из расчета 1,5-2 штуки на одного гостя;

– десертными или пирожковыми тарелками – 0,5-0,75 штук на одного гостя.

Закусочные тарелки ставят по обеим сторонам стола стопками по 8-10 штук, на расстоянии 1,5-2 м одна от другой и 1,5-2 см от края стола. За закусочными тарелками ставят пирожковые тарелки по 4-6 штук.

Стопки тарелок по обеим сторонам стола ставят симметрично по оси стола. Тарелки с эмблемами, вензелем, маркой предприятия ставят так, чтобы эти знаки на каждой тарелке были обращены к гостю.

Полотняные салфетки, сложенные определенным образом, кладут по 3-5 шт. на стопки десертных тарелок или за ними, в непосредственной близости. Часто на фуршетах используют и цветные бумажные салфетки. Их можно поставить на стол в специальных подставках или, сложив треугольником, положить веером по 6-10 штук на скатерть рядом с тарелками. Запас салфеток должен иметься на подсобных столиках официантов.

Фуршетные столы сервируют столовыми приборами в следующих количествах из расчета на одного гостя (шт.):

– ножи закусочные 0,75-1; вилки 1,5-2;

– ножи фруктовые 0,5-0,75; вилки десертные 0,5-0,75.

При этом существует два варианта сервировки. При одном из них ножи закусочные располагают справа от стопок тарелок, повернув к ним лезвиями и отступив 1,5-2 см от края стола. Вилки закусочные кладут на ребро слева от тарелок вогнутой стороной зубцов к ним и отступив 1,5-2 см от края стола. При другом варианте ножи и вилки располагают правее тарелок. Ножи фруктовые располагают за десертными тарелками или правее ручками вправо.

Важно соблюдать правильную последовательность расстановки столовых приборов. С обеих сторон стола устанавливают стопки тарелок, вилки, бокалы, чтобы избежать суеты. Затем, симметрично от центра стола (то есть на одинаковом расстоянии влево и вправо) ставят закуски, горячее, салаты, фрукты и десерт. С каждого края стола ставят приборы со спе-

циями и соусницы. В первом ряду ставят маленькие тарелки, за ними – глубокие салатницы. Столовые приборы и салфетки располагают ближе к краям стола, но сами края оставляют свободными для того, чтобы гостям было, куда поставить наполненные тарелки. Для удобства можно завернуть каждый столовый прибор (нож и вилку) в бумажную салфетку, или положить вилки на ребро, друг за другом и прикрыть тканевой салфеткой. Рюмки, бокалы, фужеры и стаканы выставляются рядами или треугольниками. Недалеко от столов следует поставить передвижной столик или низкую тумбочку для использованной посуды, которую мгновенно должны уносить официанты.

Закончив сервировку столов посудой и приборами, ставят цветы и фрукты.

От способа расстановки посуды из хрусталя и стекла зависит и размещение бутылок с напитками. Соки, например, могут быть поставлены на стол в кувшинах. Бутылки тщательно протирают, часть из них освобождают от пробок, протирают горлышко чистыми полотенцами и снова закрывают пробками. Напитки ставят на стол рядом с соответствующими рюмками, при этом бутылки не должны загораживать посуду из стекла.

Холодные закуски ставят на стол после того, как на нем расставлены фрукты, напитки, но не ранее чем за час-полтора до начала приема. Расстановку начинают с рыбных закусок, затем ставят закуски из овощей, мяса, птицы, дичи. В последнюю очередь приносят заливные блюда, икру, масло, закуски, заправленные майонезом или сметаной.

Обязательным является чередование закусок. Гарниры к закускам рекомендуется ставить в отдельной посуде. Соусы подают в соусниках на пирожковых тарелках, с чайной ложкой впереди соусника, положенной на тарелку. Соусы ставят рядом с закусками, для которых они предназначены.

Всю работу по подготовке к банкету необходимо закончить за 10-15 минут до момента приглашения гостей.

Учитывая, что на коктейле и фуршете гости едят стоя, продукты для закусок должны быть нарезаны мелкими порциями. В первую очередь, на стол ставят большие блюда с закусками. Овальные блюда ставят под углом 30-45° к оси стола. Закуски в вазах и салатниках – ближе к оси стола, закуски в низкой посуде – ближе к краю стола, но не ближе, чем за 25-30 см.

На каждое блюдо должны быть положены приборы для раскладывания. К натуральным овощам, которые принято брать руками, приборы для раскладки класть не обязательно. На стол обязательно ставят соль и перец, размещая их в линию по всей длине стола на равных расстояниях.

Хлеб на фуршетный стол ставят на закусочных тарелках или в хлебницах, причем его нарезают небольшими кусочками, укладывая под небольшим уклоном корочкой вверх. При этом край стола (25-30 см) должен оставаться свободным, чтобы гости могли поставить свои тарелки с закусками.

Завершив подготовку стола к приему гостей, официанты, еще раз все тщательно проверив, уходят в подсобное помещение, где по указанию метрдотеля готовят подачу аперитива, а так же проверяют запас посуды и приборов. В зале остается бригадир или старший по столу.

За несколько минут до приглашения гостей официанты встают у закрепленных за ними столов. После того как участники банкета подойдут к столу, официанты должны помочь им в выборе того или иного напитка, блюда, уделяя особое внимание гостям, не стоящим у стола.

Если гости разместились в стороне от стола, официант, поставив на поднос одну или две закуски, соус, чистые тарелки, закусочные приборы, обносит гостей, предлагая им попробовать те или иные блюда.

Примерно через 20-30 мин после начала приема официанты предлагают гостям горячие закуски, а затем горячие блюда. Их подача может осуществляться двумя официантами:

один официант обносит гостей кушаньями на блюде или в баранчике, другой – несет на подносе, покрытом салфеткой, тарелки, приборы и хлеб.

После горячих закусок и горячих блюд, также как и на коктейле, подается десерт и предлагаются коньяк и шампанское. Бокалы наполняют на 2/3 и ставят на подносы, покрытые салфетками. Поднос держат в левой руке, поддерживая правой, и обносят гостей. В конце приема подается кофе или чай. Одновременно предлагают коньяк или ликер.

На приемах с большим количеством гостей уже давно применяются специальные емкости, в которых постоянно подогреваются горячие блюда, и гости самостоятельно себя обслуживают.

На фуршетах практикуется организация бара для обслуживания гостей, которых у барной стойки обслуживает бармен. Для этого используют барные стойки или обычные столы, покрытые толстой тканью и скатертями, спущенными с лицевой стороны до пола. Длина столов 2-4 м. На столе с учетом ассортимента напитков расставляют группами рюмки, бокалы, стаканы для соков.

В центре стола размещают напитки в бутылках, за ними (со стороны бармена) на подносе кувшины с соком. Справа, по направлению к торцу стола, ставят рядами рюмки для вина, стаканы для соков, фужеры для воды, а слева – бокалы для шампанского. Справа от бармена должен стоять подсобный столик для бутылок с приспособлениями для их открытия. Все напитки до начала приема доводят до температуры подачи.

Бар должен быть подготовлен за 20-30 мин до начала приема, а за 10-20 мин до прихода гостей бармен заполняет напитками (до одной четверти) все выставленные бокалы, фужеры, а рюмки до половины.

После ухода гостей официанты убирают банкетные столы в следующей последовательности: бутылки, вазы, салфетки, приборы, креманки, посуду из фарфора, посуду из стекла. При уборке посуду сортируют по видам. Это облегчает уборку и ускоряет последующее мытье, способствует сокращению боя. Затем сметают крошки, снимают скатерти, подметают пол.

Чай

На этот вид приема приглашаются обычно только женщины, хотя не исключается и возможность приглашения мужчин. Количество гостей на таких банкетах невелико. Время проведения – между 16 и 18 часами, продолжительность – не более двух часов. Хозяйкой церемонии выступает, как правило, супруга высокопоставленного дипломата, приглашая других женщин, играющих заметную роль в стране пребывания, или же своих коллег – супруг дипломатов.

Такая форма используется и при нанесении визитов вежливости и прощальных визитов супругами глав дипломатических представительств супруге министра иностранных дел или супруге регионального представителя Министерства.

Для чая накрывается один или несколько столов, подаются конфеты, печенье, фрукты, шампанское и десертное вино. Не исключаются и небольшие бутерброды – канапе.

Мебель, рекомендуемая для банкета-чая, представляет собой небольшие круглые или овальные столы, стулья, кресла и диваны. Стол ставят в центре зала или у стен, под светильниками, размещают его так, чтобы оставалось достаточно места для прохода гостей и официантов. Скатерти и салфетки – цветные, нежных оттенков. Если количество гостей более 8 человек, можно накрыть несколько отдельных столиков.

Как правило, к чайному столу подают различные сладкие блюда, выпечку и фрукты.

Для сервировки чайного стола используются: десертные тарелки, десертные приборы, фруктовые приборы, рюмки, бокалы для шампанского, фужеры, чашки чайные и кофейные, сахарницы и щипцы для сахара, лоточки для лимона, розетки для варенья, вазы для фруктов, вазы кондитерские и приборы для раскладки.

Возможны различные способы сервировки чайного стола в зависимости от того, есть ли в меню банкета сладкое блюдо и как оно будет подано. При подаче сладкого блюда стол сервируется десертными тарелками для каждого гостя, за ними рюмки для вина, коньяка, ликера, если они включены в меню. Справа от тарелки кладут десертную ложку или нож, а слева – десертную вилку. За тарелкой, параллельно кромке стола, кладут приборы для фруктов. На десертных тарелках или слева от них кладут сложенные салфетки. Такая сервировка стола обусловлена тем, что некоторые сладкие блюда – суфле, яблоки, запеченные в тесте, кремы и т. д. – не ставятся на стол, а подаются официантами, или тем, что десертные блюда в меню вообще не включены.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.