

Stredná odborná škola hotelových služieb a obchodu
Prievidza



Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky žiakov 4. ročníka

Študijný odbor 6444 4 00 čašník, servírka

Študijný odbor 6445 4 00 kuchár

Školský rok 2010/2011

Schválené PK spoločného stravovania

Schválil: PaedDr. Štefan Gaman
riaditeľ školy

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky
– študijný odbor kuchár a čašník, servírka

Žiaci tvoria pracovný tím – 2 čašníci, 1 kuchár

Písomná časť

1. vypracovanie podnikateľského zámeru v zmysle daných kritérií (trojica pripraví podnikateľský plán na stredisko rovnakého zamerania – reštauráciu, kaviareň, vináreň, bar a pod. ...). Podmienkou je samostatné vypracovanie PP každým žiakom. Vypracovaný PP odovzdá každý žiak v jednom exemplári Ing. Fabianovej najneskôr do **4. marca 2011.**
2. vypracovanie protokolu k slávnostnej tabuli pri určitej príležitosti (príloha) pre 6 osôb (**odbor čašník, servírka** – 2 žiaci robia jednu slávnostnú tabuľu)
3. vypracovanie protokolu k príprave slávnostného obeda/večere (príloha) pre 7 osôb (**odbor kuchár** – 1 žiak pripravuje slávnostné menu)
Protokoly žiaci odovzdajú svojim majsterkám OV najneskôr do **4. marca 2011.**

Kuchár doplní protokol k slávnostnej tabuli o kalkulačné listy jedál

Čašník doplní protokol k slávnostnej tabuli o kalkulačné listy nápojov

Pozn. Manuál k príprave protokolov pre obidva odbory sú v prílohe

Praktická časť – pracovný tím 3 žiakov (2 čašníci, 1 kuchár) spolu pripraví slávnostnú tabuľu pre 6 osôb, ktorú prakticky zrealizujú.

Kuchár – prakticky pripraví menu pre 7 osôb (1 porcia degustačná pre hodnotiacu komisiu)

Čašníci – podajú pripravené jedlá a nápoje formou zložitej obsluhy vrátane zručností.

Kuchári môžu mať jedného pomocníka.

Termín konania: **5. – 6. apríl 2011** (časový harmonogram bude včas pripravený a oznámený)

Miesto: **školský závod A klub**

Teoretická časť – spočíva v obhajobe podnikateľského zámeru po jeho praktickej realizácii

Termín: **12. apríl 2011**

1. PÍSOMNÁ ČASŤ

Vypracovanie podnikateľského plánu a protokolu k slávnostnej tabuli a príprave zložitého obeda/večere

Kritériá hodnotenia písomnej časti:

- úroveň formálnej stránky, dodržanie stanovených kritérií úpravy
- obsahová náplň jednotlivých kapitol ekonomickej časti
- obsahová náplň gastronomickej časti práce

2. PRAKTICKÁ ČASŤ

Ukážka prevádzky vlastnej reštaurácie – príprava slávnostného menu a podanie obeda/večere formou zložitej obsluhy vrátane práce pred zrakom hostia

- zostava zložitého menu
- praktická príprava menu (pre 6 osôb + jedna degustačná pre komisiu)
- expedícia jedál

Menu musí obsahovať dve jedlá alebo nápoje, ktoré budú súčasťou zadania zručností:

- miešaný nápoj (aperitívový, digestívový)
- koktail ako predjedlo
- ovocný alebo zeleninový šalát (vrátane lúpania jedného druhu ovocia)
- flambovanie mäsa
- porciovanie mäsa (karé, roštenka, rebierko, stehno)
- príprava a dochucovanie omáčky k mäsu
- tranžírovanie kurčaťa
- flambovanie ovocia
- flambovanie múčnika

Kritériá hodnotenia praktickej časti:

Kuchár

- úroveň zostaveného menu
- príprava surovín a pracoviska
- osobná hygiena, hygiena pracoviska a potravín
- praktická príprava menu
- dodržanie časového limitu
- estetická úroveň pripravených jedál (*vzhľad, teplota jedál, inventára*)
- chuťová úroveň jedál (*vôňa, chuť, konzistencia*)
- práce po skončení prevádzky, celkový dojem

Čašník

- príprava pracoviska (*vystihnutie témy, dekorácia, hygiena, príprava inventára, dodržanie časového limitu*)
- privítanie hostí (*spôsob, úroveň, komunikácia*)
- obsluha – podávanie menu
- úroveň predvedených zručností
- spolupráca výrobného a odbytového strediska

Organizácia praktickej skúšky:

Praktickej skúške predchádza vypracovanie podnikateľského zámeru na vlastnú prevádzku.

Praktická skúška je založená na vzájomnej spolupráci žiakov odboru kuchár a čašník.

Žiaci pripravujú „stredisko“ v zmysle svojho podnikateľského zámeru s jedným stolom pre 6 hostí.

Pozvaní sú rodičia alebo príbuzní žiakov, ktorí vykonávajú skúšku.

Kuchár môže mať jedného pomocníka (žiak 3. ročníka št. odboru kuchár)

Obsluhu zabezpečujú dvaja žiaci odboru čašník, ktorí servírujú hosťom pripravené menu, vrátane servisu jedál (nápojov) pripravovaných pred hosťom vyššou formou zložitejšej obsluhy.

3. TEORETICKÁ ČASŤ

Obhajoba podnikateľského zámeru

Kritériá hodnotenia teoretickej časti:

- schopnosť súvisle opísať predmet činnosti svojho zariadenia
- analyzovať svoje zariadenie (SWOT), trh a konkurenciu
- popísať organizačnú štruktúru, príjmy, výdavky, predpokladané tržby
- popísať prevádzku z pohľadu dispozičného riešenia
- predstaviť produkty podniku – ponúkané jedlá, nápoje, služby
- zhodnotiť praktickú realizáciu slávnostného obeda alebo večere

PRÍLOHY

Slávnostné tabule

Zručnosti

Zadanie k podnikateľskému plánu

Manuál k príprave protokolu k slávnostnej tabuli – odbor čašník

Manuál k príprave slávnostného menu – odbor kuchár

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky
5.-6. apríl 2011, školský závod A-klub

Študijný odbor: 6444 4 00 čašník, servírka - SLÁVNOSTNÉ TABULE

VALENTÍN

Beníková Lubomíra
Javorčeková Ivana

Večera na počesť Michaela Jacksona

Pavlík Karol
Pružinec Daniel

Večera pri príležitosti zásnub

Bónová Michaela
Leitmanová Barbora

Večera v štýle RETRO

Babašta Maroš
Cachovan Dávid

Jarná nálada

Čičmancová Veronika
Hrubinová Andrea

Slávnostný obed pri príležitosti krstín

Biela Soňa
Štefčíková Patrícia

Slávnostná večera v štýle Halloween

Beňo Michal
Kubačka Tomáš

Romantická večera v Benátkach

Baniarová Andrea
Piešová Nikola

Oslava životného jubilea „50“

Letavay Maroš
Štefánek Patrik

Vianoce

Vidová Michaela

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky
5.-6. apríl 2011, školský závod A-klub

Študijný odbor: 6444 4 00 čašník, servírka
6445 4 00 kuchár

ZRUČNOSTI

Koktail ako predjedlo
Flambovanie zmrzliny
Príprava zložitého menu

Beníková Ľubomíra
Javorčeková Ivana
Rybárová Jana

Aperitívový miešaný nápoj
Flambovanie múčnika
Príprava zložitého menu

Pavlík Karol
Pružinec Daniel
Šútor Dominik

Lúpanie ovocia, príprava ovocného šalátu
Príprava omáčky k mäsu
Príprava zložitého menu

Bónová Michaela
Leitmanová Barbora
Krajčíková Dominika

Šalát ako predjedlo
Flambovanie múčnika
Príprava zložitého menu

Babašta Maroš
Cachovan Dávid
Siget Slavomír

Zeleninový šalát ako predjedlo
Flambovanie mäsa
Príprava zložitého menu

Čičmancová Veronika
Hrubinová Andrea
Bugošová Simona

Koktail ako predjedlo
Flambovanie mäsa
Príprava zložitého menu

Biela Soňa
Štefčíková Patrícia
Oršula Ján

Príprava omáčky k múčniku
Príprava kokteilu ako predjedla
Príprava zložitého menu

Beňo Michal
Kubačka Tomáš
Blahá Barbora

Aperitívový miešaný nápoj
Flambovanie múčnika
Príprava zložitého menu

Baniarová Adriana
Piešová Nikola
Hohoš Jozef

Digestívový miešaný nápoj
Porciovanie mäsa pred zrakom host'a
Príprava zložitého menu

Letavay Maroš
Štefánek Patrik
Čavojec Roman

Flambovanie mäsa
Príprava zložitého menu

Vidová Michaela
Rajčo Štefan

Zadania k vyhotoveniu a obhajobe vlastného projektu „Podnikateľský plán“

Odbor: študijný odbor čašník, servírka
študijný odbor kuchár

Podnikateľský plán na zriadenie gastronomického zariadenia

Témy:

1. Reštaurácia
2. Denný bar
3. Kaviareň
4. Pizzeria
5. Vináreň
6. Hostinec, bistro . . .

Ciele:

- vypracovať podnikateľský plán
- aplikovať získané teoretické poznatky svojho odboru a využiť ich pri vypracovaní plánu
- využívať vedomosti a poznatky získané na odbornom výcviku a v praxi
- aplikovať a dodržiavať hygienické zásady, zásady BOZP a ochrany životného prostredia
- pri vypracovaní podnikateľského plánu využívať medzipredmetové vzťahy
- vyhotoviť prácu v zmysle zásad STN 016910 – pravidlá písania a úpravy písomností

Úlohy:

1. Využiť vedomosti získané na teoretickom aj praktickom vyučovaní
2. Opísať, charakterizovať firmu
3. Určiť personálne obsadenie firmy, manažment
4. Zhodnotiť trh a konkurenciu
5. Aplikovať zásady marketingu, marketingový mix
6. Popísať systém zásobovacej činnosti, výber dodávateľov, spôsoby objednávanía surovín a tovaru
7. Charakterizovať výrobný proces v určenom gastronomickom zariadení
8. Popísať odbytové stredisko, formu predaja, jedálny a nápojový lístok, úlohy a organizáciu práce
9. Zostaviť finančný plán – prehľad príjmov a výdavkov, zdôvodniť dosiahnutý výsledok hospodárenia
10. Priložiť potrebnú dokumentáciu a prílohy, ktoré súvisia so zadanou prácou

I. Formálna stránka

Úvodná strana:

- záhlavie: SOŠ obchodu a služieb, Nábřežie Jána Kalinčiaka č. 1, 971 01 Prievidza
- stred: Podnikateľský plán
„určené gastronomické zariadenie“

- dolu vľavo: šk. rok: 2010/2011
- dolu vpravo: meno a priezvisko, trieda
- Ďalšie nečíslované strany: - Čestné prehlásenie
- OBSAH

II. Vlastná práca (obsahová stránka)

1. Zhrnutie – význam práce, stručné zdôvodnenie založenia prevádzky, zhrnutie celého obsahu práce, ciele podnikania
2. Charakteristika firmy
 - opis prevádzky
 - obchodné meno, právna forma
 - kontaktné údaje, kapitál
3. Opis predmetu podnikania
 - charakteristika určeného druhu gastronomického zariadenia
 - vonkajšia a vnútorná úprava zariadenia
 - dispozičné riešenie
 - vybavenie, zariadenie strediska
4. Analýza trhu /výber dodávateľov, systém objednávanía surovín a tovaru, odberatelia, zákazníci, konkurencia/
5. Marketingový plán, marketingový mix, komunikačný mix, pravidlo A.I.D.A
 - prieskum trhu a marketingová analýza
 - marketingový mix firmy, 4 P
 - SWOT analýza
 - grafická podoba jedálneho a nápojového lístka, logo zariadenia - reštaurácie
6. Organizácia a riadenie firmy
 - personálne obsadenie firmy, manažment
 - prevádzkový čas, pracovný čas, stav pracovníkov
 - pracovné zmluvy, dohoda o hmotnej zodpovednosti
 - organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov – povinnosti zamestnancov
7. Realizácia podnikateľského zámeru – gastronomická časť
 - charakteristika zariadenia, predmet činnosti, ponúkané produkty a služby
 - kapacita odbytového strediska
 - náčrt odbytového strediska
 - forma predaja
 - systém obsluhy
 - zostavenie jedálneho lístka
 - zostavenie nápojového lístka
 - vyúčtovanie s hosťom
 - BOZP
 - hygiena
 - vplyv na životné prostredie

8. Finančný plán

- vypočítajte predpokladané príjmy na prvé tri roky podnikania
/vysvetliť výpočet predpokladaných tržieb/
- vypočítajte predpokladané výdavky na prvé tri roky podnikania
/rozpísať konkrétne predpokladané výdavky/
- vypočítajte predpokladaný výsledok hospodárenia

III. Prílohy:

- osvedčenie o živnostenskom podnikaní
- vonkajšia úprava: - výveska na dverách s otváracími hodinami,
 - vývesný štít
- vnútorná úprava odbytového strediska /nákras/
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- životopis
- pracovná zmluva
- dohoda o hmotnej zodpovednosti
- prieskum trhu, anketa, graf
- vzor inzerátu, letáku, plagát, pútač, slogan
- jedálny a nápojový lístok

IV. Použitá literatúra: - v abecednom poradí podľa priezvisk autorov v tvare: priezvisko, meno, názov diela, rok vydania

- použité [www.stránky](#): názov súboru, meno autora, dokumentu ...
- presná norma a príklady sú uvedené v manuáli k protokolu o príprave slávnostnej hostiny

Podmienky:

- papier formát A4, použitá 1 strana listu
- typ písma: Times New Roman
- veľkosť písma: 12, nadpisy 14
- riadkovanie: 1,5
- ľavý okraj: 3 cm
- pravý okraj: 2 cm, zarovnaný text
- horný a dolný okraj: 3 cm
- číslovanie strán začína od „zhrnutia“, čísloujeme v strede dolu
- označenie častí textu (kapitol): arabské číslice na konci bez bodky, napr. 1.2.1
- väzba: hrebeňová

MANUÁL

K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU ZLOŽITÉHO OBEDA/ VEČERE

pre žiakov 4. ročníka študijného odboru kuchár

1 Požiadavky na protokol

Vypracovanie a obhajoba protokolu je jednou z podmienok úspešného absolvovania štúdia formou praktickej maturitnej skúšky.

Vypracovaním protokolu sa overuje schopnosť študentov samostatne alebo kolektívne spracovať určenú tému, majú preukázať spôsobilosť tvorivo pracovať v odbore, ktorý študujú. Úlohou konzultantov je poradiť a pomôcť žiakom v riešení zásadných otázok a upozorniť na chyby v práci. Za včasné vypracovanie a odovzdanie v určenom termíne zodpovedá každý žiak sám.

Prostredníctvom správne vypracovaného protokolu sa overuje

- Schopnosť samostatnej práce
- Tvorivosť pri zvládnutí témy zložitého obeda/večere
- Všeobecný prehľad
- Prehľad v odborných znalostiach
- Práca s odbornou literatúrou a zdrojmi
- Vlastný podiel v tímovej práci viacerých žiakov
- Využitie medzipredmetových vzťahov – uplatnenie odborných znalostí z technológie, techniky obsluhy, techniky administratívy, regionálnej gastronómie, zariadenia závodov, ...
- Úroveň formálnej, štylistickej, jazykovej a obsahovej stránky práce
- Zvládnutie odbornej stránky práce a ústnej obhajoby

Požiadavky vo vecnej oblasti – v práci sa neuvádzajú zbytočné opisy, treba sa vyjadrovať jasne, stručne a vecne. Nepoužívajú sa zdobneniny, zvukomalebné slová, slová alebo súvislosti, ktorým žiaci nerozumejú, ktoré by pri obhajobe nevedeli vysvetliť.

Požiadavky v jazykovej oblasti – žiaci píšú spisovným jazykom, používajú odbornú terminológiu, vyhýbajú sa dlhým vetám. Gramatické chyby znižujú úroveň možno inak kvalitných prác, preto je vhodné pred odovzdaním skontrolovať aj gramatickú stránku práce.

Požiadavky vo formálnej oblasti – odporúča sa žiakom začať písať protokol s dostatočným časovým predstihom, aby sa vyhlí zbytočnému časovému tlaku, aby mali priestor na prípadné opravy, doplnenie či korekcie práce. Veľkú pozornosť treba venovať grafickej úprave a prílohám, ktoré prácu dopĺňujú.

2 Textová časť protokolu

Protokol je písaný na papier formátu A4, typom písma Times New Roman, veľkosť 12, čiernou farbou, riadkovanie 1,5 a okraje: zľava 3,5 cm a ostatné 2,5 cm.

Štruktúrou práce sú oddelené jednotlivé strany. Nadpisy môžu byť zvýraznené tučným písmom (**bold**) alebo kurzívou (*italic*) v maximálnej veľkosti 14. Pri práci nie je vhodné používať ozdobné typy písma ani ich farebne odlišovať. Podklad textu na jednotlivých listoch nesmie mať žiadne rámiky, obrázky a pod. Poradie jednotlivých strán je nutné dodržať, v opačnom prípade zdôvodniť pri obhajobe. Rozsah práce by mal zodpovedať jej účelu a požadovanému obsahu.

Pozn. Podkapitoly označené hviezdíčkou môžu byť v rámci pracovného tímu spoločné s protokolom žiakov v odbore čašník.*

3 Grafická časť protokolu

Ak protokol obsahuje aj grafické či tabuľkové prílohy (napr. náčrt kuvertu pre 1 osobu, žiadanka surovín...), tieto nasledujú priamo v logickom slede práce. Prípadné ďalšie obrazové, grafické či tabuľkové prílohy môžu byť zaradené na jeho konci. Tabuľky s kalkulačnými listami sa zaraďujú na koniec protokolu. Obrázok, či náčrt vystihujúci tému slávnostnej hostiny môže mať len predná strana protokolu.

4 Štruktúra protokolu

Každý protokol má svoju základnú štruktúru, ktorú je nutné dodržať:

4.1 Úvodná strana

Úvodná strana obsahuje v hlavičke presný názov a adresu školy. V strede listu je výraznejšou veľkosťou písma napísaný názov PROTOKOL, pod ním téma zložitého obeda/večere a v pravom dolnom rohu meno žiaka, ktorý ho vypracoval, a trieda. V ľavom dolnom rohu je dátum konania. Ak je na tejto strane použitý obrázok k téme, text musí byť čitateľný (príloha A).

4.2 Charakteristika témy obeda/večere *

Text má vystihovať tému slávnostnej tabule, príležitosti, pri akej sa hostina organizuje, históriu alebo súčasnosť uvedeného podujatia, charakterizovať jej podstatné znaky, uviesť charakter, periodicitu a význam uvedenej hostiny, prípadne tradičné miesta, okruh hostí, sprievodné podujatia a pod...

4.3 Objednávka *

Objednávku slávnostnej hostiny posiela ľubovoľný objednávateľ na meno žiaka, ktorý protokol vypracováva a adresu skutočného alebo fiktívneho zariadenia, v ktorom on pôsobí ako riaditeľ, manažér, vedúci prevádzky a pod., skrátka pracovník, ktorý bude celú akciu zabezpečovať. Formulár objednávky je tlačivo, ktoré má presnú administratívnu formu. V objednávke sa nepoužívajú zbytočné zdvorilostné frázy typu „chcel by som si u Vás objednať...“, „mal by som záujem...“, „o Vašom zariadení som počul ... lebo naši známi tam boli tiež a boli spokojní...“ a pod. Podobné texty sú veľmi neprofesionálne a vyznievajú skôr trápne. Objednávka musí byť štylizovaná stručne a jednoznačne, aby bolo na prvý pohľad jasné, o aké služby má objednávateľ záujem. Musí obsahovať náležitosti, ktorými sú:

- Meno objednávateľa v hlavičke
- Meno adresáta – príjemcu na ľavej strane
- Miesto a dátum na pravej strane
- Názov *Objednávka*
- Vecný a jasný text objednávky so všetkými náležitosťami (príležitosť, počet hostí, miesto, dátum, čas začiatku príp. aj ukončenia hostiny, finančný limit, mimoriadne služby, spôsob a termín dohodnutia konkrétneho menu, dekorácie, spôsob platenia, príp. ďalšie služby a požiadavky)
- Zdvorilostná veta
- Pozdrav
- Čitateľné meno a podpis objednávateľa

Vzor formálnej stránky objednávky je uvedený v prílohe B v závere tejto publikácie.

4.4 Potvrdenie objednávky*

Objednávku podobným spôsobom potvrdzuje osoba, ktorej bola adresovaná. V hlavičke listu je pracovník závodu, hotela či firmy (žiak), ktorému objednávka prišla a odpovedá objednávateľovi podobným spôsobom – jasne, stručne a vecne, pritom zdvorilo na požiadavky objednávateľa, navrhuje termín stretnutia. Formálna štruktúra *Potvrdenia objednávky* je rovnaká ako u *Objednávky*.

4.5 Oblečenie kuchára

V texte je definované pracovné oblečenie kuchára, vrátane všetkých pomôcok potrebných pri práci počas prípravy menu slávnostnej hostiny.

4.6 Menu*

Obsahuje názvy jedál a nápojov v správnej gastronomickej postupnosti, bez gramatických a formálnych chýb. Vľavo sa uvádzajú jedlá a vpravo nápoje (príp. vľavo nápoje, vpravo jedlá alebo pod seba v poradí podávania). Odporúča sa vyhnúť „tajomným“ názvom, uprednostniť jednoznačné, zrozumiteľné názvy, dať si záležať na výbere a zložení jedál a priradení vhodných nápojov, dodržiavať gastronomické pravidlá, nezaraďovať klasické jedlá (slepačí vývar s rezancami, pečené kura s ryžou alebo prírodný či vyprážaný rezeň...). U vín je potrebné napísať aj vinársku oblasť a ročník.

4.7 Menu v cudzom jazyku*

Štruktúra a formálna stránka menu je rovnaká, zostavu jedál a nápojov je potrebné napísať v inom jazyku.

4.8 Nákres kuvertu pre jednu osobu*

Nákres obsahuje nastretie kuvertu pre jednu osobu vrátane tanierov, pohárov, príborov, dochucovacích prostriedkov, menovky a menu lístka presne tak, ako bude na slávnostnej tabuli. Tvar, počet a umiestnenie inventára musí byť tiež totožné s použitým inventárom na tabuli. Jednotlivé časti kuvertu sú označené číslami, ktoré sú potom priradené v legende popisom inventára. Nákres musí mať požadovanú grafickú úpravu, nie načrtnutý rukou! (Príloha C)

4.9 Charakteristika jedál

V texte sú charakterizované všetky jedlá, ktoré obsahuje menu. Pod názvom je výstižný popis, podľa ktorého je možné urobiť si predstavu o zložení, vzhľade, vône a chuti jedla. Uvádzajú sa tiež prílohy, ktoré sú k jedlám podávané.

4.10 Žiadanka surovín – normovací hárok

V žiadanke surovín musí byť uvedený sumár všetkých surovín, ktoré budú potrebné k príprave slávnostného menu. Žiak normuje jedlá na 7 porcií (6 hostí + jedna degustačná porcia pre posúdenie hodnotiacej komisie) (príloha E, F).

4.11 Časový plán prípravy menu

Prípravné práce a vlastná príprava jedál v časovej postupnosti sa definujú heslovite, pod seba v jednotlivých bodoch, ktoré sú zoradené časovo, od začiatku – včasného príchodu na pracovisko, prípravy inventára, zariadenia, pomôcok a surovín... až do konca po servis hotových jedál.

4.12 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny*

Vyúčtovanie obsahuje názvy jedál a nápojov, cenu jednej porcie, cenu vydaného počtu porcií spolu, medzisúčet, ostatné výdaje (prenájom, mimoriadne služby, ostatné výdaje – napr. poškodený inventár a pod.) Celková suma by sa mala priblížiť dohodnutému finančnému limitu. Ceny treba uvádzať v €, a mali by byť približné s reálnymi cenami za tovar a služby.

4.13 Práce po skončení prevádzky

V bodoch sú uvedené všetky práce, ktoré je treba vykonať po skončení prípravy jedál na slávnostnú hostinu.

4.14 Použitá literatúra

Žiak uvedie všetky knihy, učebnice, odborné časopisy a inú literatúru, z ktorej čerpal informácie pri tvorbe protokolu a tiež internetové zdroje.

Kniha:

Priezvisko, meno: Názov knihy. Mesto: Vydavateľstvo, rok, počet strán (alebo strany od – do). ISBN

Časopis:

Priezvisko, meno: Názov článku. In: Názov časopisu, ročník (alebo rok), číslo, strany. ISSN

Internetový zdroj:

Priezvisko, meno: Názov článku. Online (dátum, čas). In: <http://www.celaadresa.sk>

alebo

Celá adresa stránky (<http://www.celaadresa.sk>)

Príklady:

Hudecová-Podhorná, Soňa: Koktaily v slovenskom plenéri. In: in bar & restaurant, r. 2009, č. 4, s. 56 – 57.

ISSN 1337-5822

Makarová, Soňa: Stolovanie a prestieranie. Online (24. 11. 2009, 10:30)

In: <http://korzar.sme.sk/c/4593660/stolovanie-a-prestieranie.html>

Páleníková, Jana: Sacherova torta. In: Gastro, roč. 16, č. 1 – 2, s. 20 – 22. ISSN 1210-1990

Salač, Gustav, Šimková, Mária: Stolovanie II. Praha: Nakladatelství Fortuna, 2001, s. 47-64. ISBN 80-10-00740-4

Verčimáková, Ľudmila a kol.: Technológia prípravy pokrmov. Bratislava: SPN – Mladé letá, s. r. o, 2007, 192 s. ISBN 978-80-10-00894-0

<http://www.dobre-recepty.sk/detail/1959-polievka-s-masovymi-knedlami-bulharsko/>

4.15 Kalkulačné listy

Na predpísanom tlačive sú vykalkulované všetky jedlá, prílohy, obloženia, ktoré sa budú pri slávnostnej hostine podávať. Sú vynormované na určený počet porcií (7) podľa receptúr teplých a studených jedál alebo sú pripravené ako vlastné kalkulácie. Kalkulačné listy musia obsahovať všetky náležitosti (príloha D).

5 Obal

Obal protokolu môže tvoriť krúžková väzba s priehľadným vrchným listom alebo pevná knižná väzba korešpondujúca farebne s tabuľou, menovkami a menu lístkom. Na pevnej knižnej väzbe je len názov PROTOKOL, ostatné údaje sú na úvodnej strane vnútri protokolu. Protokol sa odovzdáva v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno sa odovzdá v stanovenom termíne určenému vyučujúcemu alebo majsterke OV.

6 Obhajoba prípravy slávnostného obeda/večere

Obhajoba prípravy slávnostného obeda/večere je prezentovaním výsledkov písomnej práce a praktickej prípravy zložitého menu. V úvode sa žiaci hodnotiacej komisii predstavujú, v krátkosti charakterizujú zvolenú tému, skladbu jedál, podávané menu. Potom odpovedajú na otázky skúšobnej komisie. Pri odpovedi netreba prehliadať gramatickú správnosť vyjadrovania, plynulosť a pripravenosť na ústnu odpoveď, kľásť dôraz na odbornú terminológiu, vyjadrovanie, ústny prejav musí byť výsledkom premyslenej prípravy. Netreba zanedbať ani vonkajší vzhľad a úpravu oblečenia, postoj, gestikuláciu, mimiku, silu a istotu v hlase a zrakový kontakt s komisiou. To všetko sú faktory ovplyvňujúce celkový výsledok obhajoby.

Záver

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu, obsah a kritériá vypracovania protokolu k príprave menu slávnostnej hostiny. Je určená žiakom, ale i pedagógom hodnotiacim tieto práce. Ďakujem za každý názor či doplňujúcu informáciu, ktorá pomôže zlepšiť a zjednodušiť náročnú prácu pri objektívnom hodnotení prác žiakov, za čo všetkým vopred ďakujem.

Odporúčaná literatúra a zdroje:

Receptúry teplých a studených jedál
Odborné učebnice technológie
Odborná literatúra a časopisy
Odborné internetové zdroje

Pozn: Všetky prílohy a tlačivá žiaci nájdu na stránke www.kalina.sk/dokumenty.html

Vypracovala: PaedDr. Kvetoslava Ďurčová

MANUÁL

K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU SLÁVNOSTNEJ TABULE

pre žiakov študijného odboru čašník, servírka

Stredná odborná škola obchodu a služieb Prievidza

2010

1 Požiadavky na protokol

Vypracovanie a obhajoba protokolu je jednou z podmienok úspešného absolvovania štúdia formou praktickej záverečnej alebo maturitnej skúšky.

Vypracovaním protokolu sa overuje schopnosť študentov samostatne alebo kolektívne spracovať určenú tému, majú preukázať spôsobilosť tvorivo pracovať v odbore, ktorý študujú. Úlohou konzultantov je poradiť a pomôcť žiakom v riešení zásadných otázok a upozorniť na chyby v práci. Za včasné vypracovanie a odovzdanie v určenom termíne zodpovedá každý žiak sám.

Prostredníctvom správne vypracovaného protokolu sa overuje

- Schopnosť samostatnej práce
- Tvorivosť pri zvládnutí témy slávnostnej tabule
- Všeobecný prehľad
- Prehľad v odborných znalostiach
- Práca s odbornou literatúrou a zdrojmi
- Vlastný podiel v tímovej práci viacerých žiakov
- Využitie medzipredmetových vzťahov – uplatnenie odborných znalostí z technológie, techniky obsluhy, techniky administratívy, regionálnej gastronómie, zariadenia závodov, ...
- Úroveň formálnej, štylistickej, jazykovej a obsahovej stránky práce
- Zvládnutie odbornej stránky práce a ústnej obhajoby

Požiadavky vo vecnej oblasti – v práci sa neuvádzajú zbytočné opisy, treba sa vyjadrovať jasne, stručne a vecne. Nepoužívajú sa zdrobneniny, zvukomalebné slová, slová alebo súvislosti, ktorým žiaci nerozumejú, ktoré by pri obhajobe nevedeli vysvetliť.

Požiadavky v jazykovej oblasti – žiaci píšú spisovným jazykom, používajú odbornú terminológiu, vyhýbajú sa dlhým vetám. Gramatické chyby znižujú úroveň možno inak kvalitných prác, preto je vhodné pred odovzdaním skontrolovať aj gramatickú stránku práce.

Požiadavky vo formálnej oblasti – odporúča sa žiakom začať písať protokol s dostatočným časovým predstihom, aby sa vyhli zbytočnému časovému tlaku, aby mali priestor na prípadné opravy, doplnenie či korekcie práce. Veľkú pozornosť treba venovať grafickej úprave a prílohám, ktoré prácu dopĺňujú.

2 Textová časť protokolu

Protokol je písaný na papier formátu A4, typom písma Times New Roman, veľkosť 12, čiernou farbou, riadkovanie 1,5 a okraje: zľava 3,5 cm a ostatné 2,5 cm.

Štruktúrou práce sú oddelené jednotlivé strany. Nadpisy môžu byť zvýraznené tučným písmom (**bold**) alebo kurzívou (*italic*) v maximálnej veľkosti 14. Pri práci nie je vhodné používať ozdobné typy písma ani ich farebne odlišovať. Podklad textu na jednotlivých listoch nesmie mať žiadne rámiky, obrázky a pod. Poradie jednotlivých strán je nutné dodržať, v opačnom prípade zdôvodniť pri obhajobe. Rozsah práce by mal zodpovedať jej účelu a požadovanému obsahu.

3 Grafická časť protokolu

Každý protokol musí obsahovať aj grafické prílohy, ktoré nasledujú priamo v logickom slede práce. Prípadné ďalšie obrazové, grafické či tabuľkové prílohy môžu byť zaradené na jeho konci. Do grafických príloh patria nákresy miestnosti, zasadací poriadok, nákres kuvertu pre jednu osobu. Tabuľky s kalkulačnými listami – pokiaľ sú súčasťou zadania práce, sa zaraďujú na koniec protokolu. Obrázok, či nákres vystihujúci tému slávnostnej tabule môže mať len predná strana protokolu.

4 Štruktúra protokolu

Každý protokol má svoju základnú štruktúru, ktorú je nutné dodržať.

4.1 Úvodná strana

Úvodná strana obsahuje v hlavičke presný názov a adresu školy. V strede listu je výraznejšou veľkosťou písma napísaný názov PROTOKOL, pod ním téma slávnostnej tabule a v pravom dolnom rohu mená žiakov, ktorí ho vypracovali a trieda. V ľavom dolnom rohu je dátum konania. Ak je na tejto strane použitý obrázok k téme, text musí byť čitateľný (príloha A).

4.2 Charakteristika slávnosti

Text má vystihovať tému slávnostnej tabule, príležitosť, pri akej sa hostina organizuje, históriu alebo súčasnosť uvedeného podujatia, charakterizovať jej podstatné znaky, uviesť charakter, periodicitu a význam uvedenej hostiny, prípadne tradičné miesta, okruh hostí, sprievodné podujatia a pod...

4.3 Objednávka

Objednávku slávnostnej hostiny posiela ľubovoľný objednávateľ na meno žiaka, ktorý protokol vypracováva a adresu skutočného alebo fiktívneho zariadenia, v ktorom on pôsobí ako riaditeľ, manažér, vedúci prevádzky a pod., skratka pracovník, ktorý bude celú akciu zabezpečovať. Formulár objednávky je tlačivo, ktoré má presnú administratívnu formu. V objednávke sa nepoužívajú zbytočné zdvorilostné frázy typu „*chcel by som si u Vás objednať...*“, „*mal by som záujem...*“, „*o Vašom zariadení som počul ... lebo naši známi tam boli tiež a boli spokojní...*“ a pod. Podobné texty sú veľmi neprofesionálne a vyznievajú skôr trápne. Objednávka musí byť štylizovaná stručne a jednoznačne, aby bolo na prvý pohľad jasné, o aké služby má objednávateľ záujem.

Musí obsahovať náležitosti, ktorými sú:

- Meno objednávateľa v hlavičke
- Meno adresáta – príjemcu na ľavej strane
- Miesto a dátum na pravej strane
- Názov *Objednávka*
- Vecný a jasný text objednávky so všetkými náležitosťami (príležitost', počet hostí, miesto, dátum, čas začiatku príp. aj ukončenia hostiny, finančný limit, mimoriadne služby, spôsob a termín dohodnutia konkrétneho menu, dekorácie, spôsob platenia, príp. ďalšie služby a požiadavky)
- Zdvorilostná veta
- Pozdrav
- Čitateľné meno a podpis objednávateľa

Vzor formálnej stránky objednávky je uvedený v prílohe B v závere tejto publikácie.

4.4 Potvrdenie objednávky

Objednávku podobným spôsobom potvrdzuje osoba, ktorej bola adresovaná. V hlavičke listu je pracovník závodu, hotela či firmy (žiak), ktorému objednávka prišla a odpovedá objednávateľovi podobným spôsobom – jasne, stručne a vecne, pritom zdvorilo na požiadavky objednávateľa, navrhuje termín stretnutia. Formálna štruktúra *Potvrdenia objednávky* je rovnaká ako u *Objednávky*.

4.5 Doplnkové služby

V texte sú definované všetky mimoriadne a doplnkové služby, ktoré si hosť želal a dohodol ich písomnou alebo ústnou formou pri následnom stretnutí po potvrdení objednávky. Rozsah a množstvo uvedených služieb závisí od charakteru hostiny, od možností závodu a požiadaviek hostia. V rámci prehľadu o rozličných požiadavkách hostí a s využitím fantázie a kreativity sa odporúča zaradiť aj ďalšie služby ako len kvety, fotografa a hudbu.

4.6 Dispozícia slávnostnej tabule

V úvode treba zadefinovať, kedy a kto si objednal slávnostnú hostinu a pri akej príležitosti. V dispozícii je potrebné uviesť miesto (miestnosť – napr. banketka, salónik, apartmán a pod.), dátum a čas konania akcie, počet miest pri slávnostnej tabuli, tvar tabule a farebné ladenie s dekoráciou.

4.7 Pracovný príkaz

Obsahuje všetky náležitosti a údaje z objednávky a osobného dohovoru s objednávateľom, aby pracovníci, ktorí budú zabezpečovať akciu vo výrobnom a odbytovom stredisku mali jasné a presné informácie o svojich povinnostiach, pracovnom a časovom pláne akcie.

- Základné informácie z objednávky – miesto, dátum, čas...
- Tvar tabule, menu a nákras kuvertu pre jednu osobu (ak tvoria samostatnú stranu, v pracovnom príkaze sa uvedie – *priložený*)
- Spôsob obsluhy – banketový
- Meno vedúceho obsluhy
- Mená obsluhujúcich
- Osobitné služby
- Meno osoby s rozhodovacím a podpisovým právom (zväčša je to objednávateľ)
- Spôsob platenia
- Podpis zodpovedného pracovníka

4.8 Oblečenie obsluhujúcich

V texte je definované oblečenie čašníka a servírky, prípadne barmana, barmanky, pokiaľ sa aperitív podáva pri open bare. Vymenované sú aj všetky pomôcky potrebné pri obsluhu počas akcie.

4.9 Plán miestnosti

Nákres tvorí tvar miestnosti s vyznačením vstupných dverí (pre hostí i personál), umiestnenie stolov, stoličiek, prípadne príručných stolov s legendou.

4.10 Zasadací poriadok

Nákres slávnostnej tabule s vyznačením miest a mien hostí, ako budú pri tabuli usadení.

4.11 Menu

Obsahuje názvy jedál a nápojov v správnej gastronomickej postupnosti, bez gramatických a formálnych chýb. Vľavo sa uvádzajú jedlá a vpravo nápoje (príp. vľavo nápoje, vpravo jedlá alebo pod seba v poradí podávania). Odporúča sa vyhnúť „tajomným“ názvom, uprednostniť jednoznačné, zrozumiteľné názvy, dať si záležať na výbere a zložení jedál a priradení vhodných nápojov, dodržiavať gastronomické pravidlá, nezaraďovať klasické jedlá (slepačí vývar s rezancami, pečené kura s ryžou alebo prírodný či vyprážaný rezeň...). U vína je potrebné napísať aj vinársku oblasť a ročník.

4.12 Menu v cudzom jazyku

Štruktúra a formálna stránka menu je rovnaká, zostavu jedál a nápojov je potrebné napísať v inom jazyku.

4.13 Nákres kuvertu pre jednu osobu

Nákres obsahuje nastretie kuvertu pre jednu osobu vrátane tanierov, pohárov, príborov, dochucovacích prostriedkov, menovky a menu lístka presne tak, ako bude na slávnostnej tabuli. Tvar, počet a umiestnenie inventára musí byť tiež totožné s použitým inventárom na tabuli. Jednotlivé časti kuvertu sú označené číslami, ktoré sú potom priradené v legende popisom inventára. Nákres musí mať požadovanú grafickú úpravu, nie načrtnutý rukou! (Príloha C)

4.14 Charakteristika jedál

V texte sú charakterizované všetky jedlá, ktoré obsahuje menu. Pod názvom je výstižný popis, podľa ktorého je možné urobiť si predstavu o zložení, vzhľade, vône a chuti jedla. Uvádzajú sa tiež prílohy, ktoré sú k jedlám podávané.

4.15 Charakteristika nápojov

Charakteristika nápojov obsahuje názvy všetkých nápojov podávaných pri hostine a ich popis, prípadne ich krátku históriu, pôvod, (u miešaných nápojov zloženie a spôsob prípravy). Popis vína obsahuje ich chuťové a aromatické vlastnosti, vhodnosť podávania k jednotlivým pokrmom a pod. Pri nápojoch sa podobne uvádza aj charakteristika podávanej kávy.

4.16 Žiadanka inventára

V žiadanke inventára musí byť uvedený všetok inventár a zariadenie, ktoré bude potrebné k slávnostnému stolovaniu. Musí byť rozlíšený prehľadne podľa materiálu, vrátane inventára na servis jedál a nápojov. Množstvo je závislé od počtu hostí, treba počítať aj s rezervou pre prípad poškodenia, alebo väčšieho počtu hostí.

4.17 Prípravné práce

Prípravné práce sa definujú heslovite, pod seba v jednotlivých bodoch, ktoré sú zoradené časovo, od začiatku – včasného príchodu na pracovisko, prípravy miestnosti... až do konca po úpravu zovňajšku obsluhujúcich a založenie banketového pečiva. Dôležité je nezabudnúť na všetky úkony, ktoré musia byť v rámci prípravy pracoviska urobené a ich časová postupnosť.

4.18 Priebeh slávnostnej hostiny

Definovanie jednotlivých krokov priebehu slávnostnej hostiny je ťažiskom a jednou z najdôležitejších častí protokolu a preto mu treba venovať zvýšenú pozornosť. Je potrebné opísať každý jeden úkon obsluhujúcich od uvítania hostí až po rozlúčenie a vyúčtovanie. V bodoch sa uvádza každý krok podávania slávnostného obeda alebo večere banketovým spôsobom (kľúčové slová: prezentácia, prinášanie, nalievanie, debarasovanie, založenie, prekladanie a pod.).

4.19 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny

Vyúčtovanie obsahuje názvy jedál a nápojov, cenu jednej porcie, cenu vydaného počtu porcií spolu, medzisúčet, ostatné výdaje (prenájom, mimoriadne služby, ostatné výdaje – napr. poškodený inventár a pod.) Celková suma by sa mala priblížiť dohodnutému finančnému limitu. Ceny treba uvádzať v € (a mali by byť približné s reálnymi cenami za tovar a služby).

4.20 Práce po skončení prevádzky

V bodoch sú uvedené všetky práce, ktoré je treba vykonať po skončení slávnostnej hostiny.

4.21 Použitá literatúra

Žiak uvedie všetky knihy, učebnice, odborné časopisy a inú literatúru, z ktorej čerpal informácie pri tvorbe protokolu a tiež internetové zdroje.

Kniha:

Priezvisko, meno: Názov knihy. Mesto: Vydavateľstvo, rok, počet strán (alebo strany od – do). ISBN

Časopis:

Priezvisko, meno: Názov článku. In: Názov časopisu, ročník (alebo rok), číslo, strany. ISSN

Internetový zdroj:

Priezvisko, meno: Názov článku. Online (dátum, čas). In: <http://www.celaadresa.sk>

alebo

Celá adresa stránky (<http://www.celaadresa.sk>)

Príklady:

Hudecová-Podhorná, Soňa: Koktaily v slovenskom plenéri. In: in bar & restaurant, r. 2009, č. 4, s. 56 – 57. ISSN 1337-5822

Makarová, Soňa: Stolovanie a prestieranie. Online (24. 11. 2009, 10:30)
In: <http://korzar.sme.sk/c/4593660/stolovanie-a-prestieranie.html>

Páleníková, Jana: Sacherova torta. In: Gastro, roč. 16, č. 1 – 2, s. 20 – 22. ISSN 1210-1990

Salač, Gustav, Šimková, Mária: Stolovanie II. Praha: Nakladatelství Fortuna, 2001, s. 47-64. ISBN 80-10-00740-4

Verčimáková, Ľudmila a kol.: Technológia prípravy pokrmov. Bratislava: SPN – Mladé letá, s. r. o, 2007, 192 s. ISBN 978-80-10-00894-0

<http://www.dobre-recepty.sk/detail/1959-polievka-s-masovymi-knedlami-bulharsko/>

4.22 Kalkulačné listy

Na predpísanom tlačive sú vykalkulované všetky nápoje k menu a jedlá a nápoje pripravované v rámci zručností. Sú vynormované na určený počet porcií podľa receptúr teplých a studených jedál alebo sú pripravené ako vlastné kalkulácie. Kalkulačné listy musia obsahovať všetky náležitosti (príloha E, F).

4.23 Predvedenie zručnosti

1. Charakteristika zručnosti
2. Zoznam potrebného inventára
3. Kalkulačný list jedla/nápoja (príloha D, E)
4. Pracovný postup práce pred zrakom hosťa

5 Obal

Obal protokolu môže tvoriť krúžková väzba s priehľadným vrchným listom alebo pevná knižná väzba korešpondujúca farebne s tabuľou, menovkami a menu lístkom. Na pevnej knižnej väzbe je len názov PROTOKOL, ostatné údaje sú na úvodnej strane vnútri protokolu. Protokol sa odovzdáva v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno sa odovzdáva v stanovenom termíne určenému vyučujúcemu alebo majsterke OV.

6 Menu a menovky

Menu lístok a menovky majú ladiť s témou tabule, materiálom, dekoráciou a farebnosťou, nemajú byť príliš veľké, nápadné, aby nerušili, ale len dopĺňali celkový dojem z tabule. Na menovkách sa nemajú používať mená skutočných osôb bez ich vedomia.

7 Označenie tabule

Každá tabuľa musí byť po jej reálnej príprave v rámci záverečnej a maturitnej skúšky označená názvom a menami žiakov, ktorí ju pripravovali. Odporúča sa formát A4 prehnutý do striešky a umiestnený na viditeľnom mieste pri tabuli.

8 Obhajoba slávnostnej tabule

Obhajoba slávnostnej tabule je prezentovaním výsledkov písomnej práce a praktickej prípravy tabule. V úvode sa žiaci hodnotiacej komisii predstavia, v krátkosti charakterizujú zvolenú tému, spôsob obsluhy, podávané menu. Potom odpovedajú na otázky skúšobnej komisie. Pri odpovedi netreba prehliadať gramatickú správnosť vyjadrovania, plynulosť a pripravenosť na ústnu odpoveď, klásť dôraz na odbornú terminológiu, vyjadrovanie, ústny prejav musí byť výsledkom premyslenej prípravy. Netreba zanedbať ani vonkajší vzhľad a úpravu oblečenia, postoj, gestikuláciu, mimiku, silu a istotu v hlase a zrakový kontakt s komisiou. To všetko sú faktory ovplyvňujúce celkový výsledok obhajoby.

Záver

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu, obsah a kritériá vypracovania protokolu k slávnostnej tabuli. Je určená žiakom, ale i pedagógom hodnotiacim tieto práce. Ďakujem za každý názor či doplňujúcu informáciu, ktorá pomôže zlepšiť a zjednodušiť náročnú prácu pri objektívnom hodnotení prác žiakov, za čo všetkým vopred ďakujem.

K. Ďurčová

Zoznam príloh

- Príloha A Vzor úvodnej strany protokolu
- Príloha B Vzor objednávky
- Príloha C Vzor nákresu kuvertu pre jednu osobu
- Príloha D Vzor kalkulačného listu k nápojom

Pozn: Všetky prílohy a tlačivá žiaci nájdu na stránke www.kalina.sk/dokumenty.html

Vypracovala: PaedDr. Kvetoslava Ďurčová