

# **MANUÁL**

## **K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU SLÁVNOSTNEJ TABULE**

**pre žiakov študijného odboru čašník, servírka**

**Stredná odborná škola obchodu a služieb Prievidza**

**2010**

Autorka: PaedDr. Kvetoslava Ďurčová

Grafická úprava: Bc. Kristína Ďurčová

© 2010

Schválené predmetovou komisiou spoločného stravovania  
dňa 8. 11. 2010.

Manuál a kalkulačný list je k dispozícii na stránke <http://www.kalina.sk/dokumenty.html>

## Obsah

Predslov .....	4
1 Požiadavky na protokol .....	5
2 Textová časť protokolu .....	7
3 Grafická časť protokolu .....	7
4 Štruktúra protokolu .....	8
4.1 Úvodná strana .....	8
4.2 Charakteristika slávnosti .....	8
4.3 Objednávka .....	8
4.4 Potvrdenie objednávky .....	9
4.5 Doplnkové služby .....	10
4.6 Dispozícia slávnostnej tabule .....	10
4.7 Pracovný príkaz .....	10
4.8 Oblečenie obsluhujúcich .....	11
4.9 Plán miestnosti .....	11
4.10 Zasadací poriadok .....	11
4.11 Menu .....	11
4.12 Menu v cudzom jazyku .....	12
4.13 Nákras kuvertu pre jednu osobu .....	12
4.14 Charakteristika jedál .....	12
4.15 Charakteristika nápojov .....	12
4.16 Žiadanka inventára .....	13
4.17 Prípravné práce .....	13
4.18 Priebeh slávnostnej hostiny .....	13
4.19 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny .....	14
4.20 Práce po skončení prevádzky .....	14
4.21 Použitá literatúra .....	14
4.22 Kalkulačné listy .....	15
4.23 Predvedenie zručnosti .....	15
5 Obal .....	16
6 Menu a menovky .....	16
7 Označenie tabule .....	16
8 Obhajoba slávnostnej tabule .....	17
Záver .....	17
Zoznam príloh .....	18

## **Predslov**

*Vypracovanie protokolu k slávnostnej tabuli je súčasťou praktickej maturitnej alebo záverečnej skúšky žiakov v odboroch hotelová akadémia, čašník, servírka a hostinský.*

*Účelom vydania týchto textov je zjednotenie úpravy a kritérií, posudzovania kvality a správnosti vypracovaných úloh. Publikácia nemôže priniesť vyčerpávajúce informácie o obsahu a forme práce, ale snahou je odpovedať na mnohé, veľakrát opakujúce sa otázky k zadaniu a vypracovaniu protokolu. Po formálnej stránke sa často objavujú nedostatky, ktoré nepriaznivo ovplyvňujú celkový dojem z inak možno kvalitnej práce.*

*Publikácia obsahuje rady, návody, odporúčania a postupy na uľahčenie prípravy a vypracovania protokolu. Pomocou príkladov a vzorov sa môže žiak čo najviac priblížiť požadovanému výsledku. Vypracovanie protokolu je aktívnou prípravou žiakov na prácu v gastronómii a hotelierstve po skončení štúdia.*

*Manuál slúži výlučne ako interný materiál školy a je určený žiakom a učiteľom v uvedených gastronomických odboroch.*

*Autorka*

## 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 zdobeniny, 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 rámy, 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 posielajú 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 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 zdefinovať, 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 gastronomicke 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.

#### **4.12 Menu v cudzom jazyku**

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

#### **4.13 Náskres kuvertu pre jednu osobu**

Náskres 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. Náskres 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 vín 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, F)
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 odovzdá 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 pokrmom
- Príloha E Vzor kalkulačného listu k miešaným nápojom a káve
- Príloha F Vzor kalkulačného listu k nápojom

Názov školy

**PROTOKOL**

k slávnostnej tabuli pri príležitosti .....

Dátum konania

Meno žiaka/žiakov  
trieda

Meno a adresa objednávateľa

Meno adresáta

*(meno žiaka ako pracovníka gastronomického zariadenia)*

Adresa zariadenia

Miesto

Dátum

Objednávka

*2x Enter*

Objednávam u Vás ..... *text objednávky*

.....  
.....  
.....

Zdvorilostná veta

*1 x Enter*

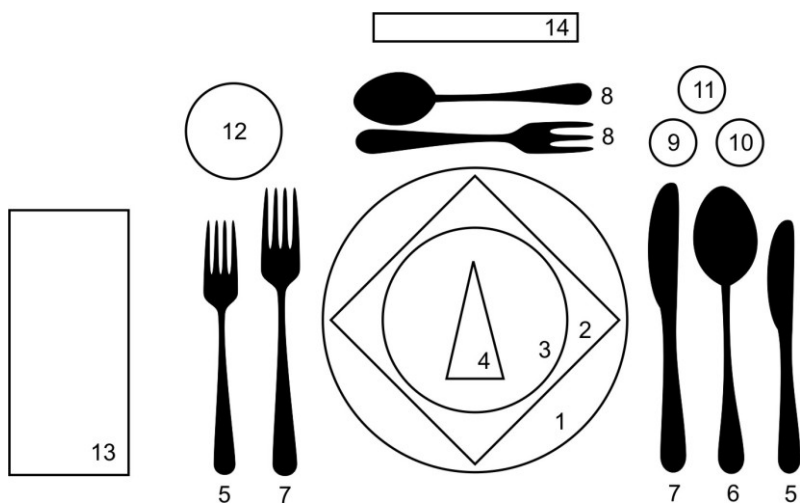
S pozdravom

podpis

Meno objednávateľa

*Objednávka i potvrdenie objednávky má rovnaký formát, celý text (adresa, objednávka, pozdrav...) je zarovnaný vľavo bez odrážok a odstavcov v jednej línii 3 cm od kraja.*

## Nákres kuvertu pre jednu osobu



## Legenda:

1. klubový tanier
2. tlmiaca dečka
3. dezertný tanier
4. plátený obrúsok
5. dezertný príbor
6. polievková lyžica
7. príbor na hlavné jedlo
8. múčnikový príbor
9. pohár na ..... víno
10. pohár na ..... víno
11. pohár na .....
12. kuvertový tanier
13. menu lístok
14. menovka





## Príloha F

Vzor kalkulačného listu k nápojom

## Kalkulačný list k nápojom

č.:

Názov nápoja:				
Podávané množstvo nápoja na jednu porciu:				
Názov suroviny	Počet porcií: 10	Počet porcií:	Cena za jednotku	Kalkulačná cena za 10 porcií
	Množstvo (hmotnosť)	Množstvo (hmotnosť)		
			€	€
Spolu				
Kalkulačná cena jednej porcie			€	
Kalkulačná prirážka v % / € za jednu porciu		%	€	
Cena s prirážkou za jednu porciu zaokrúhlená			€	
Cena s prirážkou za ..... porcií spolu			€	
Množstvo hotového nápoja celkom (10 porcií):				
Množstvo jednej porcie:				
Množstvo ..... porcií:				
Vystavil		Kontroloval		
dátum:		dátum:		
podpis:		podpis:		