

MANUÁL

K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU ZLOŽITÉHO OBEDA/VEČERE

**pre žiakov 4. ročníka
študijného odboru kuchár**

Stredná odborná škola obchodu a služieb Prievidza

2010

Autorka: PaedDr. Kvetoslava Ďurčová

Grafická úprava: Bc. Kristína Ďurčová

© 2010

Schválené predmetovou komisiou spoločného stravovania

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 témy obeda/večere *	8
4.3 Objednávka *	8
4.4 Potvrdenie objednávky*.....	9
4.5 Oblečenie kuchára.....	10
4.6 Menu*.....	10
4.7 Menu v cudzom jazyku*	10
4.8 Nákres kuvertu pre jednu osobu*	10
4.9 Charakteristika jedál	11
4.10 Žiadanka surovín – normovací hárok	11
4.11 Časový plán prípravy menu	11
4.12 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny*	11
4.13 Práce po skončení prevádzky	12
4.14 Použitá literatúra	12
4.15 Kalkulačné listy.....	13
5 Obal.....	13
6 Obhajoba prípravy slávnostného obeda/večere.....	13
Záver	14
Zoznam príloh.....	15

Predslov

Vypracovanie protokolu k príprave zložitého obeda/večere je súčasťou praktickej maturitnej žiakov študijného odboru kuchár.

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 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 zdobeniny, zvukomalebné slová, slová alebo súvislosti, ktorým žiaci nerozumejú, ktoré by pri obhajobe nevedeli vysvetliť.

Požiadavky v jazykovej oblasti – žiaci píšu 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.

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

3 Grafická časť protokolu

Ak protokol obsahuje aj grafické či tabuľkové prílohy (napr. nákres 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 nákres 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, 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 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 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)

4.9 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 Žiadanke 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.

Knihy:

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, 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 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.

K. Ďurčová

Odporúčaná literatúra a zdroje:

Receptúry teplých a studených jedál

Odborné učebnice technológie

Odborná literatúra a časopisy

Odborné internetové zdroje

Zoznam príloh

- Príloha A Vzor úvodnej strany protokolu
- Príloha B Vzor objednávky
- Príloha C Vzor kuvertu pre 1 osobu
- Príloha D Vzor kalkulačného listu k pokrmom
- Príloha E Vzor normovacieho hárku
- Príloha F Vzor žiadanky surovín

PRÍLOHY

Názov školy

PROTOKOL

k slávnostnému obedu/večeri

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

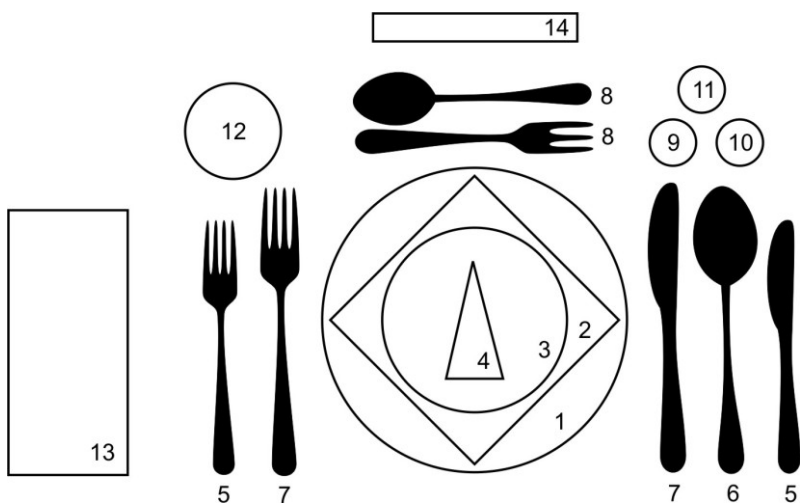
S pozdravom

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. tlmiača 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

