



Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01  
Piešťany

## **M A N U Á L**

### **K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU**

**Slávnostné stolovanie, vyššia forma zložitej obsluhy**

**pre žiakov 4. ročníka študijného odboru 6444 K čašník servírka**

Navrhla a vypracovala: Predmetová komisia gastronomických služieb

Schválil riaditeľ školy: PhDr. Ing. Tomáš Kubica.....

## Obsah

Predslov .....	4
Požiadavky na protokol .....	5
2 Textová časť protokolu .....	6
3 Grafická časť protokolu .....	6
4 Štruktúra protokolu .....	6
4.1 Úvodná strana .....	6
4.2 Charakteristika slávnosti .....	6
4.3 Objednávka .....	6
4.4 Potvrdenie objednávky .....	7
4.5 Doplnkové služby .....	7
4.6 Dispozícia slávnostnej tabule .....	7
4.7 Pracovný príkaz .....	8
4.8 Oblečenie .....	8
4.9 Plán miestnosti .....	8
4.10 Menu .....	8
4.11 Nákres kuvertu pre jednu osobu .....	8
4.12 Charakteristika nápojov .....	9
4.13 Žiadanka inventára .....	9
4.14 Prípravné práce .....	9
4.15 Priebeh slávnostnej hostiny .....	9
4.16 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny .....	9
4.17 Práce po skončení prevádzky .....	9
4.18 Kalkulačné listy .....	9
5. Obal .....	9
6. Menu a menovky .....	10
7. Obhajoba slávnostného stolovania a vyššej formy zložitej obsluhy	10
10 Záver .....	10



11. Použitá literatúra.....	10
12. Přílohy	

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01 Piešťany

## **Predslov**

Vypracovanie protokolu k slávnostnému stolovaniu a vyššej formy zložitej obsluhy je súčasťou praktickej maturitnej skúšky žiakov v odbore 6444 K čašník servírka

Účelom vydania týchto textov je zjednotenie úpravy a kritérií, posudzovania kvality a správnosti vypracovaných úloh.

Manuál obsahuje návody, rady, odporúčania a postupy na uľahčenie prípravy a vypracovania protokolu.

Vypracovanie protokolu je aktívnou prípravou žiakov na prácu v gastronómii a hotelierstve po úspešnom ukončení štúdia.

Manuál slúži ako interný materiál školy a je určený žiakom a členom PK gastronomické služby.

Kolektív členov PK  
gastronomické služby

## Požiadavky na protokol

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

Vypracovaním protokolu sa overuje schopnosť žiakov samostatne (kolektívne) spracovať vylosovanú tému, majú preukázať spôsobilosť, tvorivo pracovať v danom odbore. Úlohou konzultantov je poradiť a usmerniť žiakov 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
- 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 techniky obsluhy, náuky o potravinách a výživy, technológie prípravy jedál, administratívy a korešpondencie, cvičenia z techniky obsluhy, informatiky.
- 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 používajú spisovný jazyk, používajú odbornú terminológiu, vyhýbajú sa dlhým vetám. Gramatické chyby znižujú úroveň možno inak kvalitných prác.

### ***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. Pozornosť treba venovať grafickej úprave a prílohám, ktoré prácu dopĺňajú.

## **2 Textová časť protokolu**

Protokol je písaný na formát papiera A4, typom písma Times New Roman, veľkosť písma 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 kurzívom (italic) v maximálnej veľkosti 14. Pri vypracovávaní protokolu nepoužívajte ozdobné typy písma ani ich farebne neodlišujte. Poradie jednotlivých strán je nutné dodržiavať, v opačnom prípade zdôvodniť pri obhajobe. Rozsah práce by mal zodpovedať jej účelu a požadovanému obsahu (minimálny počet strán 15, maximálny počet strán 30).

## **3 Grafická časť protokolu**

Každý protokol musí obsahovať aj grafické prílohy, ktoré nasledujú priamo v logickom slede práce. Ďalšie obrazové, grafické či tabuľkové prílohy môžu byť zaradené na jeho konci. Do grafických príloh patria nákresy miestností, zasadací poriadok, nákres kuvertu pre jednu osobu. Tabuľky s kalkulačnými listami - pokiaľ sú súčasťou zadania práce, zaraďujú sa na koniec protokolu. Obrázok alebo 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 napísaným názvom PROTOKOL, pod ním téma ..... a v pravom dolnom rohu mená žiakov, ktorí protokol 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 slávnostného stolovania, históriu alebo súčasnosť uvedeného podujatia, charakterizovať jej podstatné znaky, uviesť charakter, periodicitu a význam uvedenej akcie, 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. Objednávka musí byť štylizovaná stručne a jednoznačne, aby bolo na prvý pohľad jasné, o aké služby má objednávateľ záujem. Musí obsahovať tieto náležitosti:

- 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, finančný limit, mimoriadne služby, spôsob a termín dohodnutia konkrétneho menu, dekorácie, spôsob platenia, prípadne ďalšie služby a požiadavky.
- Zdvorilostná veta
- Pozdrav
- Čitateľné meno podpis objednávateľa

Vzor formálnej stránky objednávky je uvedený v( prílohe B), v závere protokolu

#### **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 želel dohodol ich písomnou alebo ústnou formou pri následnom stretnutí po potvrdení objednávky. Rozsah a množstvo uvedených služieb závisí od charakteru hostiny, od možnosti podniku a požiadaviek host'a. V rámci prehľadu o rozličných požiadavkách hostí a s využitím fantázie a kreativity sa odporúča zaradiť aj ďalšie služby ako 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 s objednávky- miesto, dátum, čas...
- Tvar tabule, menu a nákres kuvertu pre jednu osobu (ak tvoria samostatnú stranu, v pracovnom príkaze sa uvedie- priložený)
- Spôsob obsluhy
- Mená obsluhujúcich
- Osobitné služby
- Meno osoby s rozhodovacím a podpisovým právom (zväčša je to objednávateľ)
- Spôsob platenia
- Podpis zodpovedného pracovníka

#### **4.8 Oblečenie**

V texte je definované oblečenie čašníka a servírky. Vymenované sú aj všetky pomôcky potrebné pri obsluhu počas slávnostného stolovania.

#### **4.9 Plán miestnosti**

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

#### **4.10 Menu**

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

#### **4.11 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).



#### **4.12 Charakteristika nápojov**

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

#### **4.13 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.

#### **4.14 Prípravné práce**

Definujú sa heslovite, pod seba v jednotlivých bodoch, ktoré sú zoradené časovo, od začiatku- včasného príchodu na pracovisko, prípravy miestnosti... až do konca po úpravu zvonajšku obsluhujúcich. Dôležité je nezabudnúť na všetky úkony, ktoré musia byť v rámci prípravy pracoviska urobené a ich časová postupnosť.

#### **4.15 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 rozlúčení a vyúčtovanie. V bodoch sa uvádza každý krok podávania slávnostného menu **akým spôsobom** spôsobom (kľúčové slová : prezentácia, prinášanie, nalievanie, debarasovanie, založenie, a pod.).

#### **4.16 Vyúčtovanie 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.).

#### **4.17 Práce po skončení prevádzky**

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

#### **4.18 Kalkulačné listy**

Na predpísanom tlačive vykalkulované všetky teplé a studené nápoje , ktoré sa budú pri slávnostnom stolovaní podávať. Sú vynormované na určený počet porcií podľa receptúr teplých a studených nápojov alebo sú pripravené ako vlastné kalkulácie. Kalkulačné listy musia obsahovať všetky náležitosti (Príloha D).

### **5. Obal**

Obal protokolu môže tvoriť hrebeňová väzba s prehľadným vrchným listom. Protokol sa odovzdáva v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno sa odovzdá v stanovenom termíne vyučujúcemu odborných predmetov a majstrovi odborného výcviku.

## **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 tabule.

## **7. Obhajoba slávnostného banketu**

Obhajoba slávnostného banketu je prezentovaním výsledkov písomnej práce a praktickej prípravy. V úvode sa žiaci predstavia hodnotiacej komisii, v krátkosti charakterizujú zvolenú tému, spôsob obsluhy, podávané menu. Potom odpovedajú na otázky skúšobnej komisie. Pri odpovedi netreba prehliadať gramatickú správnosť vyjadrovania plynulosť pripravenosť, klásť dôraz na odbornú terminológiu. Netreba zanedbať ani vonkajší vzhľad a úpravu oblečenia.

## **10 Záver**

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu obsahu a kritéria vypracovania protokolu k slávnostnému stolovaniu - banketu. Je určená žiakom, ale aj pedagógom hodnotiacim tieto protokoly.

## **11. Použitá literatúra**

Žiak uvedie všetky knihy, učebnice, odborné časopisy a iné zdroje, z ktorej čerpal informácie pri tvorbe protokolu .

### 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

Internetový zdroj: Celá adresa stránky www.....

## **Zoznam príloh**

Príloha č. 1. Vzor úvodnej strany protokolu

Príloha č. 2. Vzor objednávky

Príloha č. 3. Vzor nákresu kuvertu pre jednu osobu

Príloha č. 4. Vzor kalkulačného listu



## Prílohy

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01 Piešťany

Príloha č.1

Vzor úvodnej strany protokolu

Protokol  
Slávnostný banket  
( pri akej príležitosti)

Dátum

Meno žiaka/ žiakov  
trieda

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01 Piešťany

Príloha č. 2.

Vzor objednávky

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

1x Enter

S pozdravom

Podpis meno objednávateľa

Objednávka i potvrdenie objednávky má rovnaký formát- je zarovnaný vľavo bez odrážok a odsekov v jednej línii 3cm od kraja.

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01 Piešťany

Príloha č.3

Vzor nákresu kuvertu

## Nákres kuvertu pre jednu osobu

Legenda:

1.

2.

X.

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Mojmirova 99/28, 921 01 Piešťany

Príloha č.4

**Názov:**

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

**Receptúra:**

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

**Popis prípravy:**

.....  
.....

Počet porcií:		Množstvo hotového nápoja na 1 porciu:			
Použité suroviny:	množstvo			Cena za mernú jednotku	Cena za použité množstvo
	ks	kg	l		
<b>Kalkulačná cena za daný počet porcií:</b>					
<b>Kalkulačná cena za 1 porciu:</b>					
<b>Kalkulačná prirážka:</b>					
<b>Predajná cena za 1 porciu:</b>					



