



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

M A N U Á L

K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU

Príprava slávnostného päťchodového menu

pre žiakov 4. ročníka študijného odboru 6445 K kuchár

Navrhla a vypracovala : Predmetová komisia gastronomických služieb

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

O b s a h :

1. Požiadavky na protokol
2. Textová časť protokolu
3. Grafická časť protokolu
4. Štruktúra protokolu
 - 4.1 Úvodná strana
 - 4.2 Charakteristika témy
 - 4.3 Objednávka
 - 4.4 Potvrdenie objednávky
 - 4.5 Pracovné oblečenie kuchára
 - 4.6 Pomôcky a inventár
 - 4.7 Časový plán prípravy menu
 - 4.8 Menu
 - 4.9 Charakteristika jedál z päťchodového menu
 - 4.10 Technologické postupy päťchodového menu
 4. 11 Servírovanie jednotlivých chodov
 4. 12 Práce po skončení prevádzky
 - 4.13 Žiadanka surovín
 - 4.14 Kalkulačné listy
 - 4.15 Normovací hárok
5. Obal
6. Obhajoba prípravy menu

7. Použitá literatúra

8. Prílohy

Záver

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

Predslov

Vypracovanie protokolu k príprave slávnostného päťchodového menu k danej príležitosti je súčasťou praktickej časti maturitnej skúšky pre žiakov v odbore 6445 K kuchár.

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

1. Požiadavky na protokol

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

Vypracovaním protokolu sa overuje schopnosť žiakov 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 zostavovaní trojchodového menu
- všeobecný prehľad
- prehľad v odborných znalostiach
- práca s odbornou literatúrou a zdrojmi
- využitie medzipredmetových vzťahov- uplatnenie odborných znalostí z technológie prípravy pokrmov, základov techniky obsluhy, náuky o potravinách a výžive, informatiky, normovania a kalkulácii,
- 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 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 kvalitných prác a preto je vhodné pred odovzdaním skontrolovať aj gramatickú stránku práce.

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

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 (minimálny počet strán 10, maximálny počet strán 20strán).

3. Grafická časť protokolu

Ak protokol obsahuje aj grafické či tabuľkové prílohy (napr. nákres návrhov uloženia jedla na tanier, žiadanka surovín, normovací hárok, kalkulačný list ...), 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 banketového menu 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 slávnostnej hostiny, 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 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. 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 Pracovné oblečenie kuchára

V texte je definované pracovné oblečenie kuchára. / nákres/

4.6 Pomôcky a inventár

Vymenovať všetky pomôcky, elektrospotrebiče a inventár použitý v priebehu prípravy slávnostného päťchodového menu.

4.7 Časový plán prípravy menu

Definujú sa heslovite, pod seba v jednotlivých bodoch, ktoré sú zoradené časovo, od začiatku- včasného príchodu na pracovisko, úpravu zovňajšku kuchára a následne všetky technologické úkony. Dôležité je nezabudnúť na všetky úkony, ktoré musia byť v rámci prípravy päťchodového menu urobené a ich časová postupnosť.

4.8 Menu

Obsahuje názvy jedál a nápojov v správnej gastronomickej postupnosti, bez gramatických a formálnych chýb. V ľavo sa uvádzajú jedlá a v pravo nápoje (príp. v ľavo nápoje, v pravo jedlá alebo pod seba v poradí podávania). Odporúča sa vyhnúť „tajomným“ názvom, uprednostniť zrozumiteľné názvy, dodržiavať gastronomické pravidlá, nezaradovať klasické jedlá (pečené kura s ryžou, vyprážaný rezeň...).

4.9 Charakteristika jedál z päťchodového menu

V texte sú charakterizované všetky jedlá, ktoré obsahuje menu. Pod názvom je výstižný popis, podľa ktorého je možné urobiť si predstavu o zložení, vzhľade, voni a chuti jedla. Uvádzajú sa tiež prílohy, omáčky, ktoré sú k jedlám podávané. / charakteristika jedál – príklad normy teplých a studených jedál/

4.10. Technologické postupy päťchodového menu

V texte dodržiavajte presné technologické postupy jednotlivých jedál z menu s využitím odbornej terminológie.

4. 11 Servírovanie jednotlivých chodov

V tejto časti je dôležité napísať ako dané jedlo (mäso, omáčku, prílohu...) budete ukladať na tanier, to znamená popísať vizualizáciu jedla ako ho dostane hosť.

4.12 Práce po skončení prevádzky

V bodoch sú uvedené všetky práce, ktoré je treba vykonať po výdaji slávnostného päťchodového menu .

4.13 Žiadaná surovín,

V žiadanke surovín musí byť sumár všetkých surovín, ktoré budú potrebné k príprave slávnostného päťchodového menu.

4.14 Kalkulácie jedál

Na predpísanom tlačive sú vykalkulované všetky jedlá, prílohy, obloženia, ktoré sa budú podávať. Sú vykalkulované na určený počet porcií podľa receptúr teplých a studených jedál alebo sú pripravené ako vlastne kalkulácie. Kalkulačné listy musia obsahovať všetky náležitosti / príloha/

4.15 Normovací hárok

Do normovacie hárku sa zapíšu všetky jedlá , pod seba, v hornej časti všetky suroviny /vychádzajte so žiadanky/, k daným jedlám sa píše hmotnosti jednotlivých surovín a ďalej pracujete ako je normovací hárok predpísaný.

5. Obal

Obal protokolu môže tvoriť krúžková väzba s prehľadným vrchným listom, menovkami a menu lístkom. Protokol sa odovzdáva v dvoch vyhotoveniach, pri čom jedno sa odovzdá v stanovenom termíne majstrovi odborného výcviku a učiteľovi odborných predmetov.

6. Obhajoba prípravy päťchodového menu

Obhajoba prípravy päťchodového menu je prezentovaním výsledkov písomnej práce a praktickej prípravy menu. V úvode sa žiaci hodnotiacej komisii predstavujú, v krátkosti charakterizujú zvolenú tému a skladbu podávaného menu. Potom odpovedajú na otázky skúšobnej komisii. Pri odpovedi treba prihliadať na gramatickú správnosť vyjadrovania, plynulosť a pripravenosť na ústnu odpoveď, kladť dôraz na odbornú terminológiu a vyjadrovanie. Netreba zanedbať ani vonkajší vzhľad a úpravu pracovného oblečenia , postoj, gestikuláciu, istotu v hlase a zrakový kontakt s komisiou. To všetko sú faktory ovplyvňujúce celkový výsledok obhajoby.

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu, obsah a kritéria vypracovania protokolu k príprave menu k danej príležitosti. Je určená žiakom i pedagógom hodnotiacim tieto práce.

7. 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>)

8 Prílohy

Záver

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu, obsah a kritéria vypracovania protokolu k príprave menu k danej príležitosti. Je určená žiakom i pedagógom hodnotiacim tieto práce.

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

Príloha č.1

Vzor úvodnej strany protokolu

Protokol

Slávnostný banket

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

Hmotnosť jednej porcie:			Hmotnosť v gramoch			Kalkulačná	Kalkulačná

Kalkulačný list

			KC spolu:	
Hmotnosť spolu:			KC 1 ks:	
Hmotnosť hotového výrobku:			KP 1 ks:	
Straty spolu:			PC 1 ks:	