INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Střední škola, Lomnice nad Popelkou, Antala Staška 213, příspěvková organizace
Adresa školy	Antala Staška 213, Lomnice nad Popelkou 512 51
IČ	15043151
Název operačního programu	OP VK 1.5.
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.0705
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_07_19_ODO_Br_04
Název tematické oblasti (sady)	Slavnostní stolování
Název vzdělávacího materiálu	Objednávka banketu – pracovní příkaz
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Anotace	Použití při výkladu v hodině. Pracovní list je tvořen schématem zajištění hosti s podrobným popisem pracovního příkazu, kdy žák vidí schématický pohled, kte střediska se na zajištění podílejí. Součástí je podrobný popis pracovního příkaz Zpětnou vazbou jsou motivační otázky.
Klíčová slova	Hostitel, pracovní příkaz, obsluha, menu, organizace
Vzdělávací obor, pro který je materiál určen	Kuchař-číšník
Ročník	3.
Typická věková skupina	17-18
Speciální vzdělávací potřeby	
Autor	Mgr. Dita Bratršovská
Zhotoveno, (datum/období)	Květen 2013

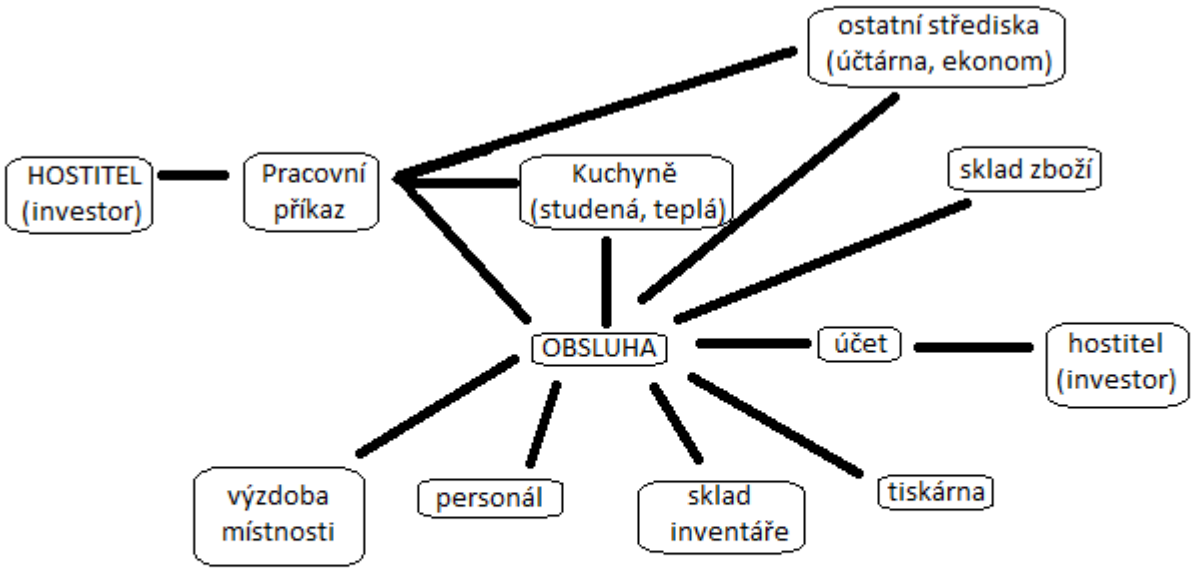
ZADÁNÍ

Pracovní příkaz – hostitel + odpovědní pracovníci

Obsahuje:

- náležitosti písemné objednávky,
- místnost, popř. prostory konání akce,
- začátek a konec hostiny,
- jméno vedoucího obsluhy,
- dohodnuté menu včetně nápojů a výjimek,
- organizace hostiny (řízení obsluhy, způsob obsluhy, zvláštnosti),
- výzdoba tabule a místnosti
- zajištění jmenovek, menu, propagačních materiálů, květin, suvenýrů,
- zvláštní přání hostitele,
- podrobnosti organizačního charakteru,
- jména osob s podpisovým a rozhodovacím právem,
- podpis odpovědného pracovníka, datum, jména dalších pracovníků,

Schéma zajištění hostiny:



Motivační otázky

1)Kdy začínáme vytvářet pracovní příkaz?

2)Kdo dostává vypracovaný pracovní příkaz?

3)Která střediska a se podílejí na zajištění hostiny?

4)Proč je důležité znát obsah pracovního příkazu?

ŘEŠENÍ

1)Kdy začínáme vytvářet pracovní příkaz?

- Po dohodě o termínu (investor – restaurace), počtu hostů, charakteru hostiny, financích a zvláštních přání – to vše potvrzeno písemnou objednávkou.
- Po osobní návštěvě hostitele a dojednání všech podrobností, složení finanční zálohy, sepsání pracovního příkazu.

2)Kdo dostává vypracovaný pracovní příkaz?

- Hostitel a všichni odpovědní pracovníci.
- Provozní oddělení, kuchyně, obsluha, sklad, účtárna, kontrolní oddělení, technické oddělení.

3)Která střediska se podílejí na zajištění hostiny?

- Kuchyně, obsluha, sklad zboží, účtárna, ekonom, sklady, pracovníci těchto středisek (vrchní číšník, vedoucí kuchař, skladník, účetní, ekonom, floristé – výzdoba).

4)Proč je důležité znát obsah pracovního příkazu?

- Pro správný obsah a sled pokrmů a nápojů, název místnosti, prostor konání akce, časový harmonogram, organizace hostiny, výzdoba tabule a místnosti, zvláštní přání hostitele, pro podrobnosti organizačního charakteru, jména osob s podpisovým a rozhodovacím právem.

LITERATURA

SALAČ,Gustav. Stolničení.Praha:Fortuna, 2002. ISBN 80-7168-752-9.

AUTOREM MATERIÁLU A VŠECH JEHO ČÁSTÍ, NENÍ-LI UVEDENO JINAK, JE MGR. DITA BRATRŠOVSKÁ.

„Materiály jsou určeny pro bezplatné používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.“

Mgr. Dita Bratršovská, bratrsovskad@skola-lomnice.cz