

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Ústav pedagogiky a sociálních studií

Bakalářská práce

Zuzana Švédová

Tvorba pracovních listů pro výuku předmětu
Stolníčení

Olomouc 2017

vedoucí práce: doc. PhDr. Michaela Prášilová, Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jen uvedené prameny a literaturu.

V Zábřehu dne 30. 3. 2018

Poděkování

Děkuji paní doc. PhDr. Michaele Prášilové, Ph.D. za odborné vedení při vypracování této bakalářské práce.

ANOTACE

Jméno a příjmení:	Zuzana Švédová
Katedra:	Ústav pedagogiky a sociálních studií
Vedoucí práce:	doc. PhDr. Michaela Prášilová, Ph.D.
Rok obhajoby:	2018

Název práce:	Tvorba pracovních listů pro výuku předmětu Stolničení
Název v angličtině:	Creation of worksheets for subject Table setting
Anotace práce:	Bakalářská práce se zaměřuje na tvorbu pracovních listů pro výuku předmětu Stolničení. Teoretická část představuje obor stravovací a ubytovací služby a objasňuje přípravu a využití pracovních listů ve výuce. Praktická část popisuje tvorbu pracovního listu a prezentuje vytvořený soubor pracovních listů.
Klíčová slova:	Obor stravovací a ubytovací služby, předmět Stolničení, pracovní list, výukové cíle, učební úlohy, inventář na úseku obsluhy.
Anotace v angličtině:	The bachelor thesis focuses on the creation of worksheets for the teaching of Table setting. The theoretical part presents the field of catering and accommodation services and explains the preparation and use of worksheets in the classroom. The practical part describes the creation of a worksheet and presents the created set of worksheets.
Klíčová slova v angličtině:	Catering and accommodation services, subject Table setting, work sheet, teaching objectives, teaching tasks, inventory in the service sector.
Přílohy vázané v práci:	Přílohy č. 1 - Vyplněné pracovní listy
Rozsah práce:	47
Jazyk práce:	Český jazyk

Obsah

ÚVOD.....	6
TEORETICKÁ ČÁST	7
1 OBOR „STRAVOVACÍ A UBYTOVACÍ SLUŽBY 61-51-E/01“	7
2 PŘÍPRAVA A VYUŽITÍ PRACOVNÍCH LISTŮ VE VÝUCE	10
2.1 VÝUKOVÉ CÍLE A UČEBNÍ ÚLOHY	13
2.2 VYUŽITÍ PRACOVNÍCH LISTŮ VE VYUČOVACÍ HODINĚ	17
PRAKTICKÁ ČÁST	20
3 TVORBA SOUBORU PRACOVNÍCH LISTŮ	20
3.1 POPIS POSTUPU TVORBY SOUBORU PRACOVNÍCH LISTŮ	21
4 SOUBOR PRACOVNÍCH LISTŮ	24
PRACOVNÍ LIST Č. 1 - ROZDĚLENÍ INVENTÁŘE	25
PRACOVNÍ LIST Č. 2 - MALÝ STOLNÍ INVENTÁŘ	28
PRACOVNÍ LIST Č. 3 - STOLOVÝ A SEDACÍ INVENTÁŘ.....	31
PRACOVNÍ LIST Č. 4 - TEXTILNÍ INVENTÁŘ.....	34
PRACOVNÍ LIST Č. 5 - PŘÍBORY	39
PRACOVNÍ LIST Č. 6 - INVENTÁŘ NA PODÁVÁNÍ POKRMŮ.....	42
5 ZÁVĚR	45
POUŽITÉ ZKRATKY	46
SEZNAM TABULEK	46
POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE	47
PŘÍLOHY	
PŘÍLOHA Č. 1 - VYPLNĚNÉ PRACOVNÍ LISTY	

Úvod

Pracuji na Střední škole sociální péče a služeb jako učitelka odborného výcviku a odborných předmětů. Pro téma své bakalářské práce jsem se rozhodla v době, kdy mi k výuce odbornému výcviku přibyla i výuka odborných předmětů. Během příprav na tyto hodiny jsem zjistila, že mi chybí pro výuku předmětu Stolničení pracovní listy, které by mi usnadnily a zpestřily výuku. Z toho důvodu jsem se rozhodla zpracovat soubor pracovních listů.

Cílem bakalářské práce je vytvořit soubor pracovních listů pro předmět Stolničení. Tento soubor pracovních listů bude sloužit žákům nejen jako podpůrné kurikulum, ale také k jejich motivaci a aktivizaci ve výuce. Pracovní listy zároveň poskytnou prostor pro záznam nových informací.

Pro zpracování bakalářské práce byly použity následující postupy, metody a zdroje: analýza kurikulárních dokumentů školy včetně výukových cílů, učiva a podmínek školy; dále práce s odbornou literaturou a odbornými časopisy; konzultace s učitelem odborných předmětů, který posoudil pracovní listy a následně je ověřil ve výuce.

Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část je členěna do dvou kapitol. První kapitola obsahuje informace o oboru „Stravovací a ubytovací služby“, jeho charakteristiku, uplatnění absolventů, organizaci odborného výcviku a způsob ukončení studia. Druhá kapitola je věnována problematice tvorby pracovního listu, je popsána jeho charakteristika, význam, zásady a postupy jeho tvorby. Dále následuje část, která pojednává o výukových cílech a učebních úlohách. Vše je zakončeno objasněním možnosti využití pracovních listů v jednotlivých etapách vyučovací hodiny.

Praktická část je považována za stěžejní. Obsahuje veškeré informace o předmětu Stolničení, o tom jak byl soubor pracovních listů tvořen a ověřován v praxi. Po ověření bude soubor pracovních listů dle připomínek upraven do konečné podoby, která bude součástí této bakalářské práce.

Součástí bakalářské práce je seznam použité literatury, seznam zkratk, seznam tabulek a příloha obsahující vyplněné pracovní listy.

TEORETICKÁ ČÁST

1 Obor „Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01“

Obor „Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01“ je blíže specifikován v rámcovém vzdělávacím programu, ve kterém jsou formulovány všechny požadavky na vzdělávání v tomto oboru. Na základě rámcového vzdělávacího programu si každá škola vytváří vlastní školní vzdělávací program, podle kterého se uskutečňuje vzdělávání na konkrétní škole.

Obor „Stravovací a ubytovací služby“ je zařazen do kategorie středního vzdělání s výučním listem. Vzdělávání je realizováno v denní formě po dobu tří let. Tento obor je možné studovat také ve formě večerní, dálkové a kombinované, která je však určena pouze pro vzdělávání dospělých. V tomto případě je vzdělávání o jeden rok delší než vzdělávání ve formě denní.

Následující text kapitoly je vybrán z RVP pro obor vzdělávání „Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01“ (s. 7-12), z kapitol Kompetence absolventa, Uplatnění absolventa.

Charakteristika oboru

Vzdělání v tomto oboru směřuje k získání poznatků z oblasti hygieny v gastronomii, žáci se učí praktikovat osobní a pracovní hygienu v průběhu pracovních činností, osvojují si dovednosti v oblasti úklidu, čištění zařízení a prostor pro výrobu pokrmů a v neposlední řadě zjišťují, jak správně dodržovat sanitační řád. V rámci studia se také seznamují se skladováním surovin a nápojů v souladu s požadavky na jejich uskladnění a hygienu a učí se správnému postupu při úklidu a čištění skladovacích prostor. Dále ovládají přípravu vybraných druhů pokrmů a nápojů a dodržují technologické postupy. Vhodným způsobem udržují, používají a čistí inventář. Žáci se naučí ovládat technická a technologická zařízení používaná v gastronomickém provozu. Vykonávají práce spojené s provozem ubytovacího zařízení a poskytováním služeb hostům, učí se pečovat o inventář a zařízení, vykonávat jednoduché práce na recepci, jednat slušně a poctivě s hosty, dbát na jejich bezpečnost. Žáci ovládají úklid prostor v ubytovacím zařízení, jsou vedeni k používání vhodných čisticích prostředků, úklidových pomůcek a k bezpečné obsluze strojů a zařízení používaných při úklidu. Obor vede žáky k dodržování bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, k úsilí o co nejvyšší kvalitu své práce, výrobků či služeb a také je učí jednat ekonomicky v souladu se strategií udržitelného rozvoje. (RVP, 2008, s. 7)

Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent učebního oboru „Stravovací a ubytovací služby“ se především uplatní ve stravovacích službách jako pomocný kuchař, po příslušné praxi může vykonávat i náročnější činnosti. Po úspěšném absolvování oboru je schopen připravovat jednoduché pokrmy včetně příloh, vyrábět jídlo z polotovarů a teplé nápoje. Žák je učen jednoduché obsluze a pomoci v provozovnách rychlého občerstvení. Absolvent se může uplatnit i ve službách ubytovacích, například při úklidu prostor ubytovacího zařízení, pokojů a dalších služeb spojených s ubytováním hostů například jako pokojská, vrátný, nosič zavazadel apod. (RVP, 2008, s. 11)

Organizace výuky

Organizace výuky se na školách řeší různě, je možno se setkat například s těmito možnostmi a postupy.

Výuka je organizována v týdenních cyklech, v jednom týdnu se střídá teoretická a praktická výuka tak, aby během lichého a sudého týdne bylo 6 dnů odborného výcviku a 4 dny teoretického vyučování. Výuka v teoretickém i praktickém vyučování se řídí školním vzdělávacím programem. Vyučovací hodina v teoretickém vyučování trvá 45 minut a v odborném výcviku 60 minut. Teoretická výuka probíhá v budově školy ve vybavených třídách a odborných učebnách. Praktická výuka probíhá ve cvičné kuchyni v prostorách školy, školní kuchyni a na smluvních pracovištích školy. Tato pracoviště umožňují žákům podílet se na výrobě a distribuci pokrmů jak školního, tak závodního stravování a stávají se tedy základem pro jejich odbornou přípravu. Žáci v průběhu studia výše uvedená pracoviště obměňují s cílem získat co nejvíce zkušeností z reálného prostředí. Během studia mají žáci možnost účastnit se dalších vzdělávacích a vyučovacích aktivit, které podpoří jejich rozvoj. Jedná se především o aktivity spojené s přípravou rautů, zabezpečení akcí pořádaných školou, jako je školní ples, výstavy, ukázky činnosti oborů, dny otevřených dveří a podobně. Dále se žáci mohou účastnit kurzů pořádaných školou, jako je barmanský nebo baristický kurz.

Způsob ukončení vzdělávání

Vzdělání se ukončuje závěrečnou zkouškou, která se skládá z písemné zkoušky, praktické zkoušky a ústní zkoušky. Všechny tři části zahrnují celou odbornou problematiku stravovacích a ubytovacích služeb. (RVP, 2008, s. 12)

Obsah, časový rozsah, složení zkušební komise a organizace závěrečné zkoušky se řídí platnými předpisy, tj. zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 118/2017 ze dne 4. dubna

2017, kterou se mění vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů. Dokladem o dosažení stupně vzdělání je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list.

2 Příprava a využití pracovních listů ve výuce

V současné pedagogické praxi se velmi dbá na to, aby byl žák ve výuce aktivní. K podpoře aktivity žáka využívá učitel různé přístupy, potřeby a pomůcky. Právě pracovní listy se mohou jevit jako vhodná a účelná pomůcka, neboť mají široké uplatnění ve všech vyučovacích předmětech u všech typů škol.

Dle Průchy, Walterové a Mareše (2009, s. 214) je pracovní list vymezen jako *„druh cvičebnice obsahující převážně úkoly a cvičení pro samostatnou práci žáků. Většinou je používán na prvním stupni základní školy, ve vyšších ročnících obvykle jako doplněk učebnice.“*

Čapek (2015, s. 124) definuje pracovní list jako soubor *„úkolů, cvičení, didaktického obrazového materiálu apod., který slouží zpravidla k samostatnému procvičování žáka nebo mu poskytuje vodítko k jeho práci.“*

Lepil (2010, s. 29) uvádí, že *„pracovní sešity, popř. pracovní listy jsou obvykle zpracovány v návaznosti na konkrétní učebnici. Obsahují úkoly a pokyny pro individuální práci žáků při prohlubování a upevňování učiva a pro samostatnou experimentální činnost ve výuce, popř. i doma. Pracovní sešit zahrnuje učivo za určité období, popř. za celý ročník.“*

Dle Frýzové (2014, s. 48) by měl pracovní list, ve výchovně-vzdělávacím procesu, plnit určité funkce a sloužit především k následujícímu:

- motivaci žáků - je možné upoutat žákovu pozornost grafickým uspořádáním i obsahem,
- aktivizaci žáků - podporuje aktivní činnost žáků, při které využívají svých dovedností a vědomostí,
- posilování samostatnosti žáků - postup práce si žák volí sám, ke splnění některých úloh využívá informací z učebnice, encyklopedie či internetového zdroje,
- záznamu nových informací - žák může pohotově a přehledně zapisovat nové informace,
- procvičování a fixaci probraného učiva - k opakování učiva, které žáci nezvládli v požadované úrovni,
- individualizaci a diferenciaci přístupu k žákům - žáci mohou pracovat vlastním tempem, žákům se specifickými potřebami lze upravit náročnost pracovního listu vhodnými učebními úlohami nebo jejich rozsahem,
- jako prostor pro tvůrčí činnost učitele - učitelé mají možnost zařadit učivo, které není zahrnuto v učebnici, je pro žáky problematické, nebo je typické pro daný region,

- jako diagnostický prostředek pro učitele - učitelé jím zjišťují problematiku učiva, které je pro žáky nejvíce obtížné a při řešení těchto úloh zjišťují, jaké strategie a postupy žák použije,
- jako prostředek pro sebehodnocení žáka - žák hodnotí své výsledky tím, že porovnává svůj výkon s prací svých spolužáků, a s pomocí učitele zjistí, jaké úlohy a učivo mu činilo problémy,
- jako zpětná vazba pro rodiče - rodiče zjišťují, jaké učivo žák probírá a jaké jsou na něho kladeny nároky.

Zásady tvorby pracovního listu

Pracovní listy jsou tvořeny podle určitých zásad, neboť jsou didaktickou pomůckou sloužící žákovi ve výuce. Pokud dodržíme tyto zásady, pracovní listy budou efektivní a žákům se s nimi bude dobře pracovat. V příručce „Metodika tvorby pracovních listů pro základné školy“ doporučují Žáčok a Schlarmanová (2006, s. 24) dodržet při tvorbě pracovních listů tyto zásady:

- obsah pracovních listů musí být v souladu s obsahem učebních osnov, s cíli konkrétního tématu a v souladu se současnými vědeckými poznatky,
- přiměřenost a složitost pracovních listů musí odpovídat věku a možnostem žáků,
- používání pracovních listů má žáka motivovat k zájmu o tento předmět, naopak nadměrné používání může vést k opačnému efektu,
- používání pracovních listů má podporovat aktivitu žáků, poskytovat podněty pro jejich samostatnou práci a umožnit kontrolu vlastních výsledků,
- pracovní listy mají obsahovat prvky řešení problémů,
- pracovní listy mají zajistit uplatnění teoretických znalostí v praxi (propojení teorie s praxí),
- realizace obsahu pracovních listů má zabezpečovat rozvoj klíčových kompetencí žáků,
- obtížnost úloh má být odstupňovaná,
- zadání úloh v pracovních listech má být formulováno stručně a jasně s důrazem na vhodnost jazykových a stylistických prostředků,
- jednotlivé úlohy mají být koncipované pro danou skupinu žáků zajímavě/poutavě,
- do úloh v pracovních listech je potřebné adekvátně vkládat otevřené otázky, aby žáci měli možnost projevit vlastní tvořivost, formulovat svoje myšlenky,

- pracovní listy mají poskytovat dostatek dokumentačního materiálu, obrazových prostředků a různých typů her (obrázky, ilustrace, tabulky, schéma, fotografie, grafy, křížovky, doplňovačky,...) a zabezpečit jejich funkčnost,
- při sestavování pracovních listů je potřebné dbát na ergonomické parametry, např. velikost a typ písma, využití barev.

Žáčok a Schlarmannová (2006, s. 25) dále poukazují i na důležitost metodického zpracování pracovních listů. Upozorňují na funkce, které významně ovlivňují průběh a výsledky učení žáků. Dle nich jsou to tyto funkce:

- motivační funkce - zájem žáka vzbudí dobře zpracovaný list,
- komunikační funkce - žák pracuje s pracovním listem aktivně (doplňuje, podtrhává apod.), rozvíjí slovní zásobu,
- regulační funkce - učivo je členěné do částí podle logické návaznosti,
- aplikační funkce - uvádí příklady z praxe a života,
- integrační funkce - jsou zde využity mezipředmětové vztahy,
- inovační funkce - předává nejnovější poznatky vědy a techniky, které učitel doplňuje,
- kontrolní funkce - je využita zpětná vazba, kdy žák pomocí kontrolních otázek a úloh zjišťuje, co pochopil a co ne.

Tvorba pracovního listu

Tvorba pracovních listů vyžaduje poučený přístup. K vytvoření kvalitního pracovního listu je potřeba dostatek času a znalostí daného předmětu, ať už v rámci oboru, či didaktiky. Při jejich přípravě a formulování jednotlivých úloh se musí myslet na to, aby obsahovaly informace daného učiva, rozvíjely poznávací procesy a vzbudily zájem žáků o dané učivo a předmět. Žáčok a Schlarmannová (2006, s. 24) uvádí, že pokud má být vytvořen kvalitní pracovní list, musí se dodržet určité zásady:

- odstupňovat náročnost práce - k procvičení složitější úlohy potřebují žáci víc příkladů,
- první úlohy a otázky mají být jednodušší, aby si žáci více věřili,
- úlohy by měly být jednoznačně a srozumitelně formulovány,
- zařadit otevřenou otázku, aby žáci mohli projevit vlastní tvořivost,
- pracovní listy mají být vytvořeny atraktivně,
- pracovní listy mají být používány s mírou, jejich časté používání může vést k nudě, nezájmu žáků apod.

Postup při tvorbě pracovního listu

Při vlastní tvorbě pracovního listu je nutné dodržet určitý postup, který uvádí Frýzová (2014, s. 49). Dle autorky by měl pracovní list obsahovat následující náležitosti:

- Vyučovací předmět, na který pracovní list tvoříme a ročník.
- Tematický celek předmětu a následné téma vyučovací hodiny.
- Cíl vyučovací hodiny a cíl pracovního listu - dle cíle volíme typy učebních úloh (v práci dále rozpracovány).
- Grafické zpracování pracovního listu má dle Frýzové (2014) splňovat tyto parametry:
 - formát má korespondovat s jeho dalším využitím. Při vkládání do desek žáka volíme formát A4. Při lepení do sešitu volíme formát A4 nebo A5. Pracovní list nevkládáme na konec sešitu, neboť ho žáci k opakování nepoužijí, nebo ho ztratí.
 - písmo volíme bezpatkové - je čitelnější (např. Arial, Calibri, apod.). Velikost písma má odpovídat věku žáků (1. a 2. ročník - velikost písma 16, 18; 3. ročník - velikost písma nejméně 16; 4. a 5. ročník - velikost písma nejméně 14; druhý stupeň ZŠ - velikost 12.)
 - zadání má být jasné, srozumitelné a jednoznačné. Zvýrazňujeme ho tučným písmem nebo podtržením. Klíčová slova a negace píšeme velkým tiskacím písmem.
 - obrázky by měly korespondovat se vzdělávacím cílem učební úlohy, žáci v nich mohou vyhledávat, doplňovat, popisovat, dokreslovat apod.
- Ná vaznost úloh - pracovní listy by měly být dobře promyšleny, řazeny v logickém sledu, s ohledem na čas, který žáci k vyplnění úkolu potřebují. Na konec jsou zařazeny úlohy doplňující (doplňování chybějících slov, vybarvování obrázků, přesmyčky), které žáky baví a rádi se k nim vrátí o přestávce nebo doma. Také ke konci neopomenout zařadit alespoň jednu otevřenou otázku.
- Střídání různých typů úloh - jsou voleny různé typy učebních úloh (formy, myšlenkové operace), aby nedocházelo k únavě žáků a ke ztrátě motivace.
- Délka jednotlivých úloh - je podřízena věku a schopnostem žáků, tzn., že čím jsou žáci mladší, tím jsou úlohy kratší a méně obsáhlé.

2.1 Výukové cíle a učební úlohy

Jak bylo uvedeno v postupu při tvorbě pracovního listu, jedním z důležitých kritérií při jeho tvorbě je stanovení výukového cíle hodiny a v této souvislosti i účelu pracovního listu. Pracovní listy by měly prostřednictvím učebních úloh (viz definice z Pedagogického

slovníku) přispívat k naplňování cíle a sloužit i jako zpětná vazba pro učitele, zda bylo výukového cíle dosaženo.

Výukový cíl charakterizuje například Skalková (2007, s. 119), která uvádí, že „*cílem vyučování chápeme zamýšlený a očekávaný výsledek, k němuž učitel v součinnosti se žáky směřuje. Tento výsledek je vyjádřen ve změnách, jichž se prostřednictvím vyučování dosahuje ve vědomostech, dovednostech, vlastnostech žáků, v utváření jejich hodnotové orientace i v jejich osobním rozvoji.*“

Výukový cíl se stává funkčním, pokud se s ním pracuje a dodržují se požadavky na formulaci cíle tak, aby ho bylo možné ověřit ve výuce.

Kalhous (2002, s. 276) dodává, že „*mají-li být výukové cíle pro učitele při řízení výuky neformální a funkční a mají-li být současně vodítkem žáků při autoregulaci jejich učebních činností, je nutné, aby vyhovovaly určitým požadavkům.*“

Požadavky výukových cílů jsou následující:

- komplexnost - rozvíjet žáka ve všech oblastech jak kognitivní, psychomotorické, tak afektivní;
- konzistentnost - nižší cíle musí směřovat k dosažení cílů vyšších a nižší cíle jsou vyvozeny z cílů vyšších;
- kontrolovatelnost - vymezení cíle má vyjadřovat, jaké činnosti, jakého výkonu je žák schopen dosáhnout;
- přiměřenost - cíle stanovujeme náročné a splnitelé pro většinu žáků.

Kalhous (2002, s. 280) upozorňuje na to, že užitečným nástrojem učitele pro stanovování výukových cílů je taxonomie výukových cílů. V odborné literatuře se jich nachází několik. Jednou z nich je Bloomova taxonomie, která je zaměřena na kognitivní činnost žáků a je hierarchicky uspořádaná do šesti kategorií označených jako:

1. znalost (zapamatování) - jedná se o „znovupoznání“, nebo „znovuvybavení“ si poznatků a jejich reprodukce; vyjadřujeme ji aktivními slovesy typu: definovat, doplnit, napsat, opakovat, pojmenovat, popsat, seřadit apod.
2. porozumění - jedná se o pochopení a schopnost užití - žák pochopil význam informace; vyjadřujeme ho aktivními slovesy typu: objasnit, vysvětlit, dokázat, opravit, přeložit apod.
3. aplikace - jde o schopnost přenosu známé a pochopené informace do situace, která je pro žáka nová; vyjadřujeme ji aktivními slovesy typu: aplikovat, demonstrovat, načrtnout, navrhnout, plánovat, použít apod.

4. analýza - jde o schopnost rozložit informaci na prvky nebo části tak, aby byly objasněny jak vztahy prvků nebo částí, tak celkové uspořádání myšlenek obsažených ve sdělení. Žák má být schopen rozlišit fakta od hypotéz, významné údaje od méně významných atd. Analýzu vyjadřujeme aktivními slovesy typu: analyzovat, najít princip uspořádání, provést rozbor, rozhodnout, rozlišit apod.
5. syntéza - jde o schopnost skládat prvky a části v celek; vyjadřujeme ji aktivními slovesy typu: kategorizovat, klasifikovat, kombinovat, skládat, navrhnout, organizovat, shrnout apod.
6. hodnotící posouzení (hodnocení) - jde o schopnost a potřebu posoudit výtvořiny, myšlenky a srovnat je s normami či kritérii. Hodnocení vyjadřujeme aktivními slovesy typu: argumentovat, obhájit, ocenit, oponovat, podpořit, porovnat, posoudit, prověřit apod.

Ke splnění výukových cílů slouží (kromě jiného) učební úlohy, které ve výuce většinou zadává učitel, a žáka vyzývají k aktivitě. Tím by mělo docházet k učební činnosti žáka a také k následnému ověřování plnění stanovených výukových cílů.

Učební úlohy - taxonomie učebních úloh

Definici učebních úloh uvádí Holoušová (in Kalhous, 2002, s. 329) „*v nejobecnější rovině definujeme učební úlohy jako širokou škálu všech učebních zadání, a to od nejjednodušších úkolů, vyžadujících pouhou pamětní reprodukci poznatků, až po složité úkoly, vyžadující tvořivé myšlení.*“

Vhodnou pomůckou, která může učitelům při vytváření učebních úloh pomoci, je taxonomie učebních úloh D. Tollingerové. V této taxonomii jsou učební úlohy seřazeny podle náročnosti poznávacích operací, které jsou nutné k jejich řešení. Učební úlohy jsou rozděleny do pěti kategorií podle stoupající náročnosti:

1. úlohy vyžadující pamětní reprodukci poznatků
 - jde o úlohy vyžadující pamětní operace - vyhledávání v paměti, vybavování z paměti apod.
 - začínají formulacemi: Jak zní? Definujte? Co platí? Předneste! Zopakujte!
2. úlohy vyžadující jednoduché myšlenkové operace s poznatkem
 - jde o úlohy vyžadující jednoduché myšlenkové operace, např. analýzu, syntézu, kategorizaci apod.
 - úlohy začínají formulacemi: Vyjmenujte části, druhy,...! Vypočítejte rozměr!, Porovnejte! Proč? Co je příčinou?

3. úlohy vyžadující složité myšlenkové operace s poznatky
 - tyto úlohy vyžadují složité myšlenkové operace jako je dedukce, interpretace, transformace apod.
 - úlohy začínají formulacemi: Vysvětlete význam, smysl! Zdůvodněte, k čemu je to dobré! Dokážete ověřit správnost?
4. úlohy vyžadující sdělení poznatků
 - tyto úlohy už vyžadují mimo myšlení i písemnou, či slovní odpověď a to nejen interpretaci výsledku řešení, ale i průběh, podmínky, fáze.
 - úlohy začínají formulacemi: Vypracujte přehled, zprávu, pojednání, referát apod.
5. úlohy vyžadující tvořivé myšlení
 - tyto úlohy předpokládají tvořivý přístup, tvořivé řešení na základě znalostí předchozích operací, schopnost kombinovat tyto operace do rozsáhlejších celků, dospět k novým závěrům
 - úlohy začínají formulacemi: Vymyslete praktický příklad! Na základě vlastního pozorování určete!

Typy učebních úloh v pracovních listech

Výhodou pracovních listů je využití rozmanitých typů učebních úloh. Žákům je umožněno pracovat s informacemi jak ve slovní, symbolické, tak i obrázkové podobě. Žáci při jejich plnění mohou pracovat se svými dosavadními znalostmi, nebo nové informace vyhledávat z didaktických pomůcek (učebnic, slovníků, map), nebo tyto možnosti kombinovat. (Frýzová, 2017, s. 50)

Pro vytvoření vhodných pracovních listů je nutné znát typy učebních úloh. Inspirací k rozdělení typů učebních úloh jsou nám Vosičková a Francová (in Frýzová, 2017, s. 50), které tyto úlohy rozdělují na:

Úlohy s otevřenou odpovědí - patří k nejnáročnějším, neboť vyžadují konkrétní odpověď. Mohou mít několik variant:

- Odpověď na otázky.
- Doplnování nedokončených vět.
- Doplnování chybějících pojmů v textu, v definicích.
- Doplnování informací z jiných zdrojů do tabulek.
- Doplnování názvů či popisů u obrázků.

- Zakreslení nebo dokreslení obrázků.
- Alternativou mohou být křížovky, kdy žák podle definice či vyobrazení doplňuje správný pojem.

Úlohy s volenou odpovědí - u těchto úloh má žák možnost výběru z nabízených možností, což ho může navést na správnou odpověď, ale nelze určit, zda žák věděl, nebo pouze odhadoval správnou odpověď. Výhodou je rychlejší práce žáků, nevýhodou je ztráta kontroly učitele nad přímou odpovědí žáka. Varianty úloh s volenou odpovědí:

- Mají podobu testových položek, kdy žák značí správnou odpověď.
- Doplněním neúplného textu výběrem ze společné nabídky uvedené před, nebo pod textem.
- Označením správného pojmu dle nabídky. Zde by měly být nabízené pojmy odlišeny od ostatního textu.
- Výběrem správného či nesprávného tvrzení zakroužkováním pojmů ANO - NE.

Úlohy přiřazovací - tyto úlohy náleží mezi jednodušší operace, kdy žáci spojují dvojice, které k sobě patří, čarou, stejnými symboly nebo stejnou barvou. Může se jednat o:

- přiřazování pojmů a definic,
- přiřazování dvojic souvisejících pojmů, označení, faktů,
- spojení vyobrazené části na obrázku s jeho označením.

Úlohy rozříd'ovací - tyto úlohy patří k náročnějším, neboť žáci musí s pojmy pracovat pomocí myšlenkových operací.

- Žáci určují správné pořadí např. postup určité činnosti, výčtu určité řady pojmů či určování pořadí vyobrazených fází.
- Žáci označují barvami či symboly pojmy nebo názvy patřící, či naopak nepatřící do společné podskupiny.

2.2 Využití pracovních listů ve vyučovací hodině

Pracovní listy mají ve vyučovací hodině široké uplatnění. Mohou se používat v různých etapách vyučovací hodiny, přičemž záleží na tom, jaký význam mají v dané hodině plnit.

Je více typů vyučovacích hodin, v současnosti se nejvíce v našich školách uplatňuje hodina kombinovaná. Didaktická literatura uvádí různé členění kombinované vyučovací hodiny, jedno z nich uvádí ve své práci Osvaldová (2017, s. 197), která člení vyučovací hodinu na následující části:

1. organizační část vyučovací hodiny,
2. kontrolní část vyučovací hodiny - kontrola domácího úkolu,
3. opakování předcházejícího učiva, které může být spojené i s hodnocením,
4. motivace k novému učivu,
5. vytváření nových vědomostí, dovedností, návyků - expoziční část,
6. opakování a upevňování probraného učiva - fixační část,
7. zadání domácího úkolu,
8. krátké zhodnocení práce žáků,
9. závěr vyučovací hodiny.

Z tohoto členění vyučovací hodiny nejčastěji využíváme pracovní listy dle Osvaldové (2017, s. 197) v těchto částech:

- motivační část vyučovací hodiny - v této části by pracovní list měl žáka zaujmout a nechat mu prostor pro prezentaci jeho myšlenek. Úlohy mají souviset s daným předmětem se zaměřením na mezipředmětové vztahy. Mohou být použity různé grafy, přesmyčky, obrázky, nedokončené věty apod.
- expoziční část vyučovací hodiny - v této fázi přichází žák poprvé do kontaktu s novým učivem, které musí být vědecky pravdivé. Pracovní listy musí být přehledné, žák by měl pracovat s textem, poučkami, definicemi a získané informace dále přeměnit na poznatek a posléze na vědomost. Žák zde pracuje nejen s textem, ale i s grafy, obrázky, fotografiemi, tabulkami apod. Může doplňovat slova, větné spojení, věty, podtrhávat, spojovat, vysvětlovat apod.
- fixační část vyučovací hodiny - zde pracovní listy slouží k prvotnímu opakování, osvojování a upevňování učiva. Pomocí pracovních listů učitel zjišťuje, jak žák zvládl učivo v předchozí etapě. Žák si zde kontroluje, co pochopil, co ví a co mu dělá problémy a také si opakuje nové učivo. Pracovní list může být sestaven z grafů, tabulek, ilustrací, map. Zvolené úlohy mohou obsahovat opravy textů, vysvětlení vlastními slovy, vytváření myšlenkových map apod.
- diagnostická část hodiny - pracovní listy slouží k prověření osvojených dovedností, vědomostí a návyků. Poskytuje učiteli a žákovi zpětnou vazbu.
- aplikační část vyučovací hodiny - v této etapě je využívání pracovních listů velmi potřebné, neboť se získané vědomosti, dovednosti a návyky převádí do praxe. Vyžadují se zde od žáka složité myšlenkové operace. Pracovní listy mají obsahovat

úlohy s využitím v praxi, jako například ukázky ze života, žák by měl být aktivní, tvořivý a samostatný.

V teoretické části bakalářské práce byly objasněny skutečnosti potřebné ke zpracování praktické části bakalářské práce, která obsahuje již vlastní tvorbu pracovních listů.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 Tvorba souboru pracovních listů

Soubor pracovních listů je vytvořen k předmětu Stolničení pro střední školu sociální péče a služeb, kde se žáci vyučují podle ŠVP, který byl zpracován podle RVP pro obor „Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01“. Obor poskytuje vzdělání žákům i s lehkým, středně těžkým a těžkým mentálním postižením. Tento obor je ukončen výučním listem a vysvědčením o závěrečné zkoušce.

Délka vyučovací hodiny předmětu Stolničení je standardní - 45 minut. V odborném výcviku trvá hodina 60 minut. Vyučující si rozpracovává jednotlivá témata a ke každému tématu si dle ŠVP určuje výukový cíl. Pracovní listy jsou přínosem nejen při plnění stanovených cílů v teoretické výuce a odborném výcviku, ale slouží také ke zkvalitnění výuky.

Cílem oboru, k čemuž přispívá předmět Stolničení a následně i odborný výcvik, je připravit kvalifikované pracovníky pro gastronomické obory. Jak uvádí ŠVP, v předmětu Stolničení je třeba naučit žáky základům společenského chování, pravidlům stolování, správné technice obsluhy, bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí. Žáky je nutné vést k dodržování osobní a provozní hygieny, k přesnosti, pečlivosti a k estetickému cítění při přípravě na provoz a ke slavnostnímu stolování. Žáky je třeba směřovat k rozpoznávání různého druhu inventáře a materiálů, ze kterého je vyroben. Ke správnému používání a ošetřování inventáře, který vyžívají při své práci. Kromě ruční práce se naučí pracovat i se stroji jako jsou myčky na sklo, na nádobí, kávovary, mixéry, odšťavňovače, lednice, výčepní zařízení s chladicím zařízením. V tomto předmětu je kladen důraz na kvalitu poskytovaných služeb a odbornost v odbytovém středisku.

Žáci pak uplatňují vlastní kreativitu a fantazii při poskytování těchto služeb, ať už při výzdobě stolů, přípravě teplých i studených nápojů a celkového vzhledu odbytového střediska pod dohledem učitele odborného výcviku na odborném pracovišti ve škole, nebo na smluvních pracovištích. Učitel odborného výcviku používá různé organizační formy výuky, nejvíce využívanou je zde výuka skupinová. Hodnocení je prováděno průběžně a k tomuto účelu může být použit soubor pracovních listů.

3.1 Popis postupu tvorby souboru pracovních listů

Vlastní tvorba souboru pracovních listů probíhala podle následujícího harmonogramu:

1. krok - Volba předmětu a ročníku pro vytvoření souboru pracovních listů.

Byl zvolen předmět Stolničení, neboť pro něj nejsou zpracovány pracovní listy. Předmět Stolničení se u oboru Stravovací a ubytovací služby začíná vyučovat ve druhém ročníku a následuje i ve třetím ročníku. Proto je vhodné vytvořit soubor pracovních listů již pro žáky druhého ročníku, aby si na přítomnost pracovních listů zvykli a používali je od začátku výuky předmětu.

2. krok - Volba tematického celku předmětu Stolničení vhodného ke zpracování souboru pracovních listů.

Volba tematického celku se konzultovala s učiteli odborných předmětů na předmětové komisi. V rámci této konzultace se členové komise shodli na tvorbě souboru pracovních listů k jednomu z nejdůležitějších základních témat a to inventáři na úseku obsluhy, neboť bez znalostí inventáře nelze navázat na další učivo. Nejen z těchto důvodů byl navržen následující soubor pracovních listů tematického celku inventář na úseku obsluhy.

Číslo pracovního listu	Téma pracovního listu
Pracovní list č. 1	Rozdělení inventáře
Pracovní list č. 2	Malý stolní inventář
Pracovní list č. 3	Stolový a sedací inventář
Pracovní list č. 4	Textilní inventář
Pracovní list č. 5	Příbory
Pracovní list č. 6	Inventář na podávání pokrmů

Tabulka 1 - zvolená témata do pracovních listů tematického celku inventář na úseku obsluhy

3. krok - Analýza dostupných studijních materiálů k předmětu Stolničení.

Tato fáze obnášela podrobnou analýzu a studium učebnic Stolničení, které dále posloužily při tvorbě pracovních listů.

4. krok - Formulace výukových cílů.

Na základě učebních osnov v ŠVP byly prostudovány tematické okruhy učiva, včetně očekávaných výstupů ke zvoleným tématům. Tyto očekávané výstupy bylo třeba zpřesnit, a proto u každého tématu pracovního listu byl stanoven výukový cíl hodiny, k jehož naplnění přispějí vytvořené pracovní listy.

Název souboru	Téma souboru	Cíl tematického celku inventář na úseku obsluhy
Soubor pracovních listů pro předmět Stolničení	Inventář na úseku obsluhy	Žák bude schopen rozlišit malý a velký stolní inventář, objasnit způsoby jeho ošetřování a bude naladěn pečlivě se o inventář starat.
Číslo pracovního listu	Téma pracovního listu	Výukový cíl hodiny
Pracovní list č. 1	Rozdělení inventáře	Žák bude schopen popsat a rozdělit inventář.
Pracovní list č. 2	Malý stolní inventář	Žák bude schopen rozlišit malý stolní inventář, vyjmenovat jeho funkce, druhy a popsat jeho ošetřování.
Pracovní list č. 3	Stolový a sedací inventář	Žák bude schopen rozeznat druhy stolového a sedacího inventáře.
Pracovní list č. 4	Textilní inventář	Žák bude schopen rozlišit druhy textilního inventáře a bude nakloněn ho ošetřovat.
Pracovní list č. 5	Příbory	Žák bude schopen rozeznat jednotlivé druhy příborů a pečlivě je ošetřovat.
Pracovní list č. 6	Inventář na podávání pokrmů	Žák bude schopen rozeznat jednotlivé druhy inventáře na podávání pokrmů.

Tabulka 2 - zvolená témata do pracovních listů tematického celku inventář na úseku obsluhy se zapracovanými výukovými cíli

5. krok - Grafické zpracování pracovního listu.

Formát A4 byl volen proto, že je ideální pro tvorbu pracovních listů - nenastává problém s velikostí písma a tím i čtením tohoto textu. Na tento formát je možné vložit i obrázky v dostatečné velikosti a barvě. Pro psaný text bylo zvoleno písmo Times New Roman velikost 12, nadpisy ve velikosti 16 s tučným zvýrazněním, řádkování 1,5 a stínování u některých obrázců. Grafická úprava je doplněna barevnými obrázky a diagramy. Aby byl list poutavý pro žáky, je vytvořen atraktivně.

6. krok - Vlastní tvorba pracovních listů.

Při vytváření souboru pracovních listů se vycházelo z Bloomovy taxonomie. Stejně jako jiné taxonomie, je Bloomova strukturovaná, což znamená, že učení se na vyšší úrovni je

závislé na vědomostech a schopnostech na nižší úrovni. Výukové cíle budou stanoveny spíše na nižší úrovni Bloomovy taxonomie, což je porozumění a zapamatování, neboť tento soubor bude tvořen pro cílovou skupinu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, což je dle pedagogických zásad nutné zohlednit. Vzhledem k výukovým cílům budeme volit úlohy z kategorie 1 a 2. Mezi tyto úlohy patří například úlohy s otevřenou odpovědí, úlohy přiřazovací, hry s volenou odpovědí či úlohy rozříd'ovací. Všechny tyto učební úlohy jsou voleny s ohledem na specifické potřeby žáků, kteří vyžadují k řešení převážně jednoduché myšlenkové operace.

7. krok - Posouzení a ověření pracovních listů.

Dalším krokem bylo posouzení vypracovaného souboru pracovních listů učiteli odborných předmětů na předmětové komisi, zde byl soubor pracovních listů zhodnocen jako vyhovující. Následně proběhlo ověřování souboru pracovních listů ve výuce, které bylo realizováno ve druhém ročníku oboru Stravovací a ubytovací služby. Hlavním úkolem ověřování bylo zjistit, zda žáci rozumí formulaci zadaných otázek a úkolů. Tímto ověřením se zjistilo, že žáci zadaným otázkám a úkolům rozumí. Potíž jim činilo rozpoznání některých obrázků v pracovních listech. Na základě těchto připomínek byly obrázky upraveny nebo vyměněny za jiné, čímž vznikl definitivní soubor pracovních listů, který se nachází v další kapitole.

Podle dosavadního ověřování mohou žáci s pracovním listem pracovat samostatně i skupinově, každá otázka v pracovním listu je navede na vyřešení úlohy a to buď doplněním, spojením, rozpoznáním, nebo vybráním správného tvrzení. Ke všem úlohám je zpracováno správné řešení, které se použije při hodnocení pracovního listu. Pro získání zpětné vazby je vhodné po vyplnění pracovního listu provést kontrolu. Kontrola výsledků vede žáka k sebehodnocení a učitele k obtížnému učivu, které je pro žáky problematické.

4 Soubor pracovních listů

SOUBOR PRACOVNÍCH LISTŮ PRO PŘEDMĚT STOLNIČENÍ



Autor: Švédová Zuzana

Pracovní list č. 1 - ROZDĚLENÍ INVENTÁŘE

Anotace	Pracovní list slouží k procvičení a fixaci nového učiva, jako diagnostický prostředek pro učitele a prostředek pro sebehodnocení žáka.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a číšnické práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen popsat a rozdělit inventář.
Klíčová slova	Inventář, druhy, materiál
Použité zdroje	ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i> . Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9. SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i> . Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7.

Pracovní list č. 1 - ROZDĚLENÍ INVENTÁŘE

1) Dopln informace o inventáři.

Inventářem rozumíme _____.

Obsluhující ho musí umět správně _____, ale také _____,
_____ a chránit před _____.

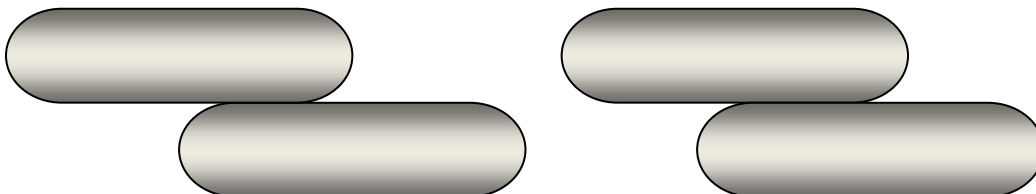
2) Napiš k obrázkům místo použití inventáře pole typu provozovny.



3) Vypiš materiál vhodný pro výrobu inventáře.

--	--	--	--	--

4) Dopln do diagramu rozdělení restauračního inventáře.



SPRÁVNÉ ŘEŠENÍ







Pracovní list č. 1 - ROZDĚLENÍ INVENTÁŘE

1) Doplň informace o inventáři.

Inventářem rozumíme *předměty, které se užívají při práci na úseku obsluhy.*

Obsluhující ho musí umět správně *používat*, ale také *ošetřovat, udržovat* a chránit před *poškozením*.

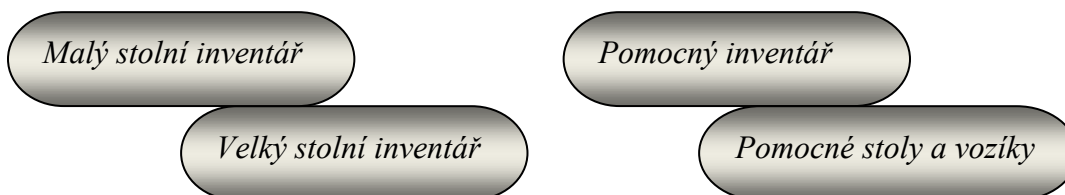
2) Napiš k obrázkům místo použití inventáře pole typu provozovny.

	<i>Hotelový</i>		<i>Restaurační</i>
	<i>Barový</i>		<i>Vinárenský</i>
	<i>Kavárenský</i>		<i>Stylový</i>

3) Vypiš rozdělení inventáře dle materiálu.

<i>Kovový</i>	<i>Skleněný</i>	<i>Porcelánový</i>	<i>Textilní</i>	<i>Plastový</i>
---------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------

4) Doplň do diagramu rozdělení restauračního inventáře.



Pracovní list č. 2 - MALÝ STOLNÍ INVENTÁŘ

Anotace	Pracovní list slouží k procvičení a fixaci nového učiva, jako diagnostický prostředek pro učitele a prostředek pro sebehodnocení žáka.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a číšnické práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen rozlišit malý stolní inventář, vyjmenovat jeho funkce, druhy a popsat jeho ošetřování.
Klíčová slova	Malý stolní inventář, funkce, druhy, ošetřování
Použité zdroje	ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i> . Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9. SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i> . Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7. http://papu.ssss.cz/w/kp/p/st/index.htm

Pracovní list č. 2 - MALÝ STOLNÍ INVENTÁŘ

1) Doplň následující text.

Malý stolní inventář tvoří součást stolu, musí být _____, _____ a _____, má vhodně doplňovat celkový vzhled _____.

Malý stolní inventář plní funkci _____ (vázičky, svícny), _____ (dochucovací prostředky), _____ (popelník, ubrousky) a _____.

2) Přiřaď obrázky podle toho, kde je inventář umístěn.



na stole hosta

na příručním stole



3) Vyber a označ pravdivá tvrzení.

- Malý stolní inventář ošetřujeme jen podle potřeby.
- Sypátka denně doplňujeme a čistíme jejich povrch.
- U lahví s dochucovacími prostředky čistíme okolí uzávěru, aby si host nezašpinil ruce.
- Karafy umýváme a doplňujeme podle potřeby.
- Malý stolní inventář musí být v bezvadném stavu, abychom docílili spokojenosti hostů.

SPRÁVNÉ ŘEŠENÍ

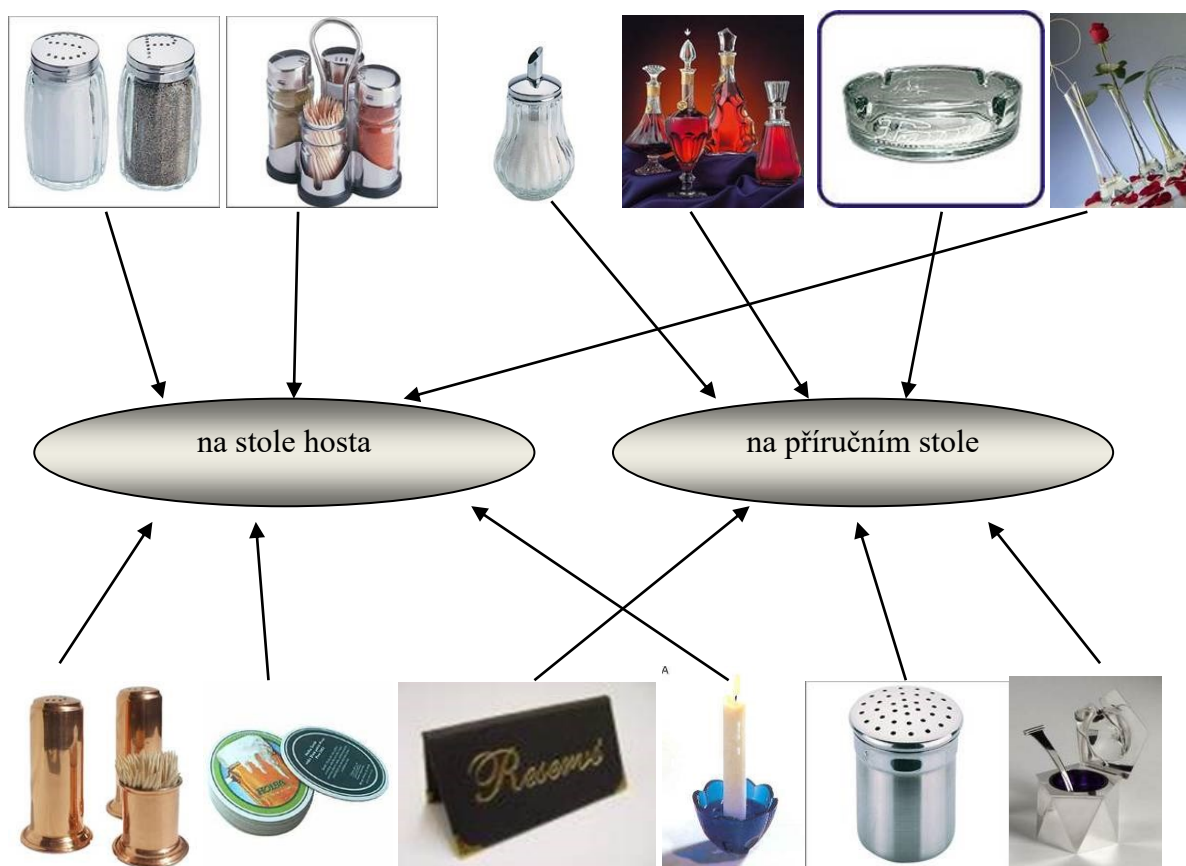
Pracovní list č. 2 - MALÝ STOLNÍ INVENTÁŘ

1) Doplň následující text.

Malý stolní inventář tvoří součást stolu, musí být čistý, *vkusný* a *nepoškozený*, má vhodně doplňovat celkový vzhled stolu.

Malý stolní inventář plní funkci *estetickou* (vázičky, svícný), gastronomickou (dochucovací prostředky), *hygienickou* (*popelník*, ubrousky) a informační.

2) Přiřaď obrázky podle toho, kde je inventář umístěn.



3) Vyber a označ pravdivá tvrzení.

- Malý stolní inventář ošetřujeme jen podle potřeby.
- Sypátka denně doplňujeme a čistíme jejich povrch.
- U lahví s dochucovacími prostředky čistíme okolí uzávěru, aby si host nezašpinil ruce.
- Karafy umýváme a doplňujeme podle potřeby.
- Malý stolní inventář musí být v bezvadném stavu, abychom docílili spokojenosti hostů.

Pracovní list č. 3 - STOLOVÝ A SEDACÍ INVENTÁŘ

Anotace	Pracovní list slouží k procvičení a fixaci nového učiva, jako diagnostický prostředek pro učitele a prostředek pro sebehodnocení žáka.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a číšnícké práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen rozeznat druhy stolového a sedacího inventáře.
Klíčová slova	stoly, židle, křesla, klubovky, boxy, rozměry
Použité zdroje	ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i> . Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9. SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i> . Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7. http://www.musla.cz/cenik/barove-boxy/ http://www.gastronabytek24.cz/cz

Pracovní list č. 3 - STOLOVÝ A SEDACÍ INVENTÁŘ

1) Vyber správné tvrzení a spoj čarou.

restaurační

denních a nočních barech

kavárenské

omyvatelný povrch, menší plocha, různé tvary

konferenční

čtvercové, obdélníkové, kulaté, rozkládací

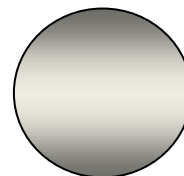
konzumační

nižší, různých tvarů, do hal a kluboven

barové pulty

vyšší, užší, popřípadě se sklápěcími sedačkami

2) Dopln' do obrázků rozměry stolů.



3) Přiřaď názvy sedacího inventáře k obrázkům:

dřevěná židle, čalouněná židle, křeslo, klubovka, barová židle, boxy.













4) Odpověz na otázky:

a) Jaká je výška stolu?

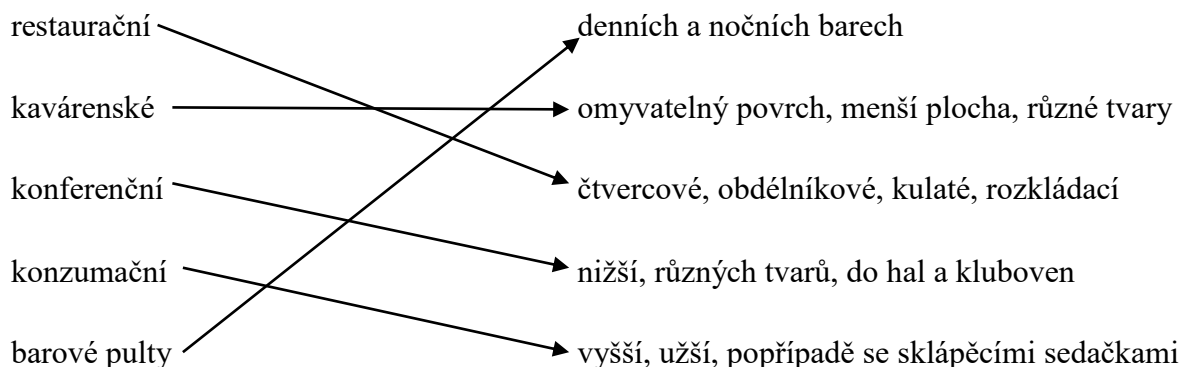
b) Z jakých materiálů se vyrábí stolový a sedací nábytek?

c) Jaké vlastnosti by měli židle splňovat?

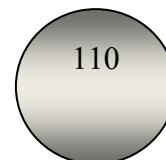
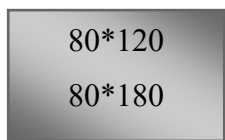
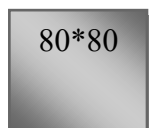
SPRÁVNÉ ŘEŠENÍ

Pracovní list č. 3 - STOLOVÝ A SEDACÍ INVENTÁŘ

1) Vyber správné tvrzení a spoj čarou.



2) Dopln' do obrázků rozměry stolů.



3) Přiřaď názvy sedacího inventáře k obrázkům:

dřevěná židle, čalouněná židle, křeslo, klubovka, barová židle, boxy.



dřevěná židle



barový box



křeslo



klubovka



barová židle



čalouněná židle

4) Odpověz na otázky:

a) Jaká je výška stolu?

Výška stolu je 75 cm.

b) Z jakých materiálů se vyrábí stolový a sedací nábytek?

Tento nábytek bývá vyrobený ze dřeva, kovu, plastických hmot a dalších materiálů. Může být polo čalouněný, čalouněný, kovový, plastový.

c) Jaké vlastnosti by měli židle splňovat?

Mají být stabilní, pevné, snadno pohyblivé, aby se daly lehce odsunout a přisunout.

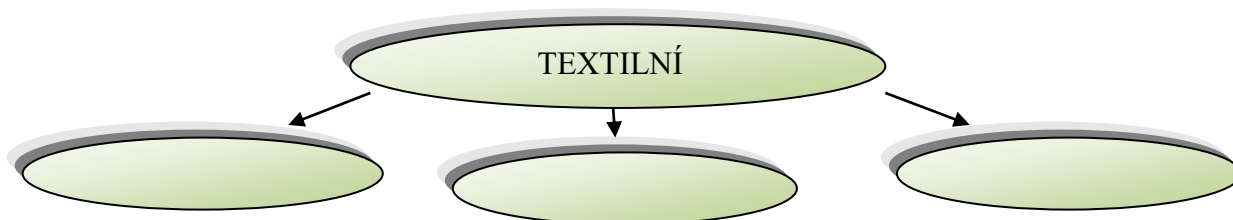
Pracovní list č. 4 - TEXTILNÍ INVENTÁŘ

Anotace	Pracovní list slouží k aktivizaci žáka a k záznamu nových informací.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a čišnické práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen rozlišit druhy textilního inventáře a nakloněn ho ošetřovat.
Klíčová slova	Inventář, restaurační, hotelový, pracovní, údržba
Použité zdroje	<p>ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i>. Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9.</p> <p>SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i>. Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7.</p> <p>Obrázky:</p> <p>https://www.tibex.cz</p> <p>https://eshop.jvyskocil.cz/gastronomie</p> <p>http://www.hotelovepostele.cz/sortiment/stolni-textil/uterky-rucniky/</p> <p>https://www.sicilska-kava.cz/produkt/baristicka-zastera-classic/</p> <p>http://www.tefi.cz/hotelovy-textil/stolni-pradlo.html?p=2</p> <p>https://www.ubrusylevne.cz/p/ubrus-gastro-klasik-diana-bila-1</p> <p>https://www.tavolaperugina.cz/prostirani/</p>

Pracovní list č. 4 - TEXTILNÍ INVENTÁŘ

Textilní inventář používáme jen pro ten účel, ke kterému byl určen. Když tuto zásadu nedodržujeme, prádlo se velmi rychle opotřebává.

DĚLENÍ TEXTILNÍHO INVENTÁŘE - inventář dělíme podle účelu.



Hotelové prádlo musí být _____ - vyměňujeme podle předpisů, nepoškozené.

PRACOVNÍ PRÁDLO









PŘÍRUČNÍK - _____

UTĚRKY - _____

ČÁSTI PRACOVNÍHO ODĚVU - _____

RESTAURAČNÍ PRÁDLO

	<p>_____</p> <p>bílé, barevné, převís vždy o 30 cm větší na každé straně stolu</p>		<p>_____</p> <p>ozdobný pruh látky ke zvýraznění stolů při banketech</p>
	<p>_____</p> <p>plstěné podložky pod ubrus, chrání stůl, ubrus dobře drží</p>		<p>_____</p> <p>má rozměr 80x80 překrývá částečně znečištěný ubrus nebo brání znečištění</p>
	<p>_____</p> <p>používá host při jídle jídelní 60 x 60 snídaňové 30 x 30</p>		<p>_____</p> <p>používá se jako ochrana dřevěných desek, jde o prostření pro jednu osobu</p>
	<p>_____</p> <p>chrání židle před poškozením a dělá je elegantní při slavnostních akcích</p>		<p>_____</p> <p>boční prostírání nabídkových stolů, prostírá se 5cm od země.</p>

OŠETŘOVÁNÍ PRÁDLA

Poškozené prádlo působí na hosty _____, proto takové prádlo _____ z provozu. Špatné zacházení s prádlem zkracuje jeho _____, proto jeho ošetření a skladování věnujeme mimořádnou pozornost. Prádlo skladujeme v _____ a _____, aby prádlo nevlhlo. Je rozříděné podle určitých druhů.

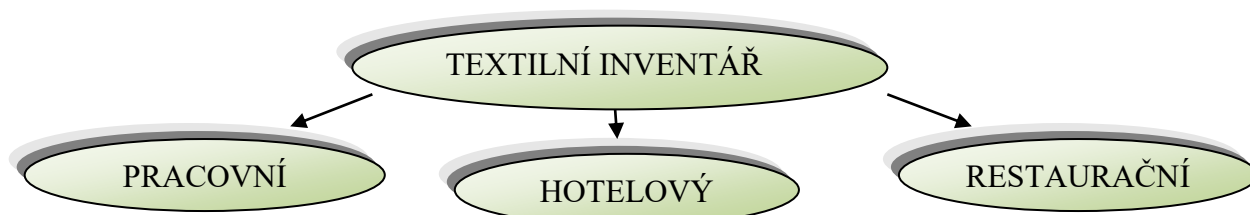
Špinavé prádlo nosíme v _____. Nikdy je nesvazujeme do ranců, neboť tím se poškozují vlákna, což zkracuje _____ prádla. Vlhké prádlo necháme dobře _____, jinak by nám mohlo _____. Ubrusy polité červeným vínem nebo jiným barevným nápojem mají být ihned _____.

VYPLNĚNÝ PRACOVNÍ LIST

Pracovní list č. 4 - TEXTILNÍ INVENTÁŘ

Textilní inventář používáme jen pro ten účel, ke kterému byl určen. Když tuto zásadu nedodržujeme, prádlo se velmi rychle opotřebovává.

DĚLENÍ TEXTILNÍHO INVENTÁŘE - inventář dělíme podle účelu.



ložní prádlo



župany



ručníky, osušky



HOTELOVÉ

Hotelové prádlo musí být jednotné, čisté - vyměňujeme podle předpisů, nepoškozené.

PRACOVNÍ PRÁDLO



PŘÍRUČNÍK



UTĚRKY



ČÁSTI PRACOVNÍHO ODĚVU

PŘÍRUČNÍK - používají obsluhující při obsluze z hygienických, estetických a bezpečnostních důvodů, aby se nepopálili a nezašpinili. Musí být vždy čistý.

UTĚRKY - na přešetření inventáře, slouží jen k tomuto účelu.

ČÁSTI PRACOVNÍHO ODĚVU - například zástěry, pláště.

RESTAURAČNÍ PRÁDLO

	<p>Ubrusy bílé, barevné, převís vždy o 30 cm větší na každé straně stolu</p>		<p>Štoly ozdobný pruh látky ke zvýraznění stolů při banketech</p>
	<p>Moltony plstěné podložky pod ubrus, chrání stůl, ubrus dobře drží</p>		<p>Napron má rozměr 80x80 překrývá částečně znečištěný ubrus nebo brání znečištění</p>
	<p>Plátěné ubrousky používá host při jídle jídelní 60 x 60 snídaňové 30 x 30</p>		<p>Anglické prostírání používá se jako ochrana dřevěných desek, jde o prostření pro jednu osobu</p>
	<p>Návlek na židle chrání židle před poškozením a dělá je elegantní při slavnostních akcích</p>		<p>Rautová sukně boční prostírání nabídkových stolů, prostírá se 5cm od země.</p>

OŠETŘOVÁNÍ PRÁDLA

Poškozené prádlo působí na hosty neesteticky, proto takové prádlo vyřazujeme z provozu.

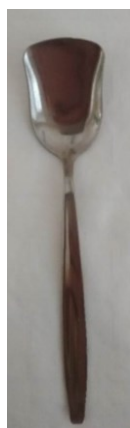
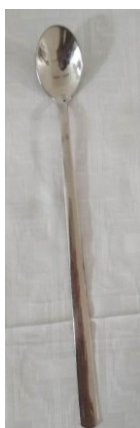
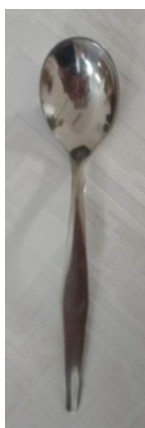
Špatné zacházení s prádlem zkracuje jeho životnost, proto jeho ošetření a skladování věnujeme mimořádnou pozornost. Prádlo skladujeme v čistých a suchých skaldech, aby prádlo nevlhlo. Je roztříděné podle určitých druhů.

Špinavé prádlo nosíme v koších. Nikdy je nesvazujeme do ranců, neboť tím se poškozuji vlákna, což zkracuje životnost prádla. Vlhké prádlo necháme dobře uschnout, jinak by nám mohlo zplsnivět. Ubrusy polité červeným vínem nebo jiným barevným nápojem mají být ihned vyčištěny.

Pracovní list č. 5 - PŘÍBORY	
Anotace	Pracovní list slouží k procvičení a fixaci nového učiva, jako diagnostický prostředek pro učitele a prostředek pro sebehodnocení žáka.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a číšnícké práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen rozeznat jednotlivé druhy příborů a pečlivě je ošetřovat.
Klíčová slova	Poznávání příborů
Použité zdroje	ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i> . Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9. SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i> . Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7.

Pracovní list č. 5 - JÍDELNÍ PŘÍBORY - poznávačka

Přiřaď k příborům jejich název (příslušné číslo u názvu napiš do kolonky u příboru)



1 masový příbor

2 polévková lžíce

3 salátový příbor

4 limonádová lžička

5 moučnicková vidlička

6 rybí příbor

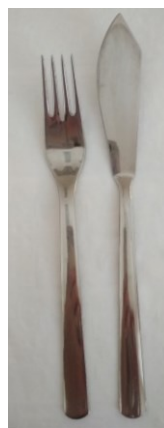
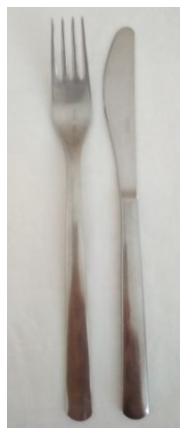
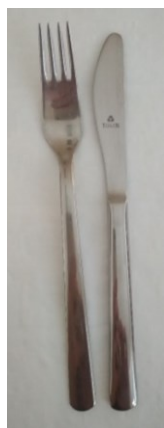
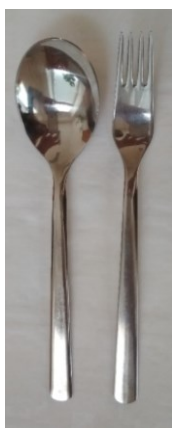
7 zmrzlinová lžička

8 moučnickový příbor

9 dezertní lžíce

10 kávová lžička

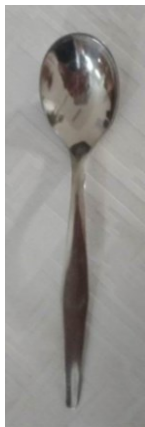
11 dezertní příbor



SPRÁVNÉ ŘEŠENÍ

Pracovní list č. 5 - JÍDELNÍ PŘÍBORY - poznávačka

Přiřaď k příborům jejich název (příslušné číslo u názvu napiš do kolonky u příboru)



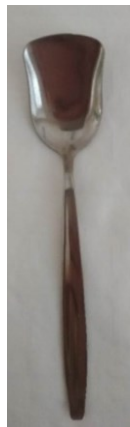
10



2



4



7



5



9

1 masový příbor

2 polévková lžice

3 salátový příbor

4 limonádová lžička

5 moučnicková vidlička

6 rybí příbor

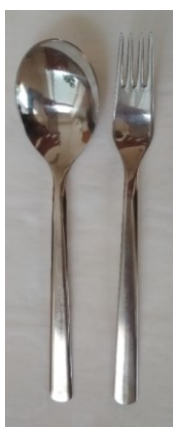
7 zmrzlinová lžička

8 moučnickový příbor

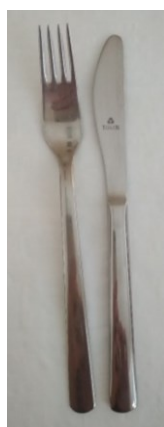
9 dezertní lžice

10 kávová lžička

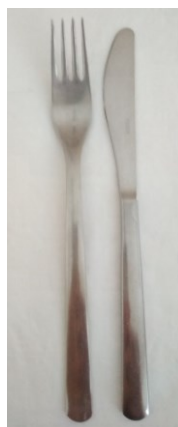
11 dezertní příbor



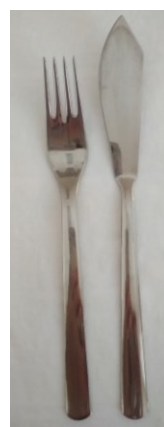
8



11



1



6



3

Pracovní list č. 6 - INVENTÁŘ NA PODÁVÁNÍ POKRMŮ

Anotace	Pracovní list slouží k procvičení a fixaci nového učiva, jako diagnostický prostředek pro učitele a prostředek pro sebehodnocení žáka.
Obor vzdělávání	Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01
Název ŠVP	Kuchařské a číšnícké práce
Vyučovací předmět	Stolničení
Ročník	Druhý
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Očekávaný výstup hodiny	Žák bude schopen rozeznat jednotlivé druhy inventáře na podávání pokrmů.
Klíčová slova	talíře, mísy, terina, omáčník, gloš, misky, bujón šálek, kalíšek na vejce
Použité zdroje	ŠINDELKOVÁ, Alena. <i>Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce</i> . Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9. SALAČ, Gustav. <i>Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]</i> . Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7. https://www.gastrosance.cz

Pracovní list č. 6 - INVENTÁŘ NA PODÁVÁNÍ POKRMŮ

1) Vyber správné tvrzení a spoj čarou.

klubový talíř	velikost 24 cm, slouží pro servis hlavního chodu
masový talíř	velikost 22 cm, slouží na podávání polévek
polévkový talíř	velikost 8 cm, servis másla, džemu, medu
dezertní talíř	velikost 11 cm, slouží na kuvér, pečivo
moučníkový talíř	velikost do 30 cm, podložní talíř
pečivový talíř	velikost 19 cm, pro servis předkrmů, sýrů, ovoce
máslový talíř	velikost 17 cm, slouží na servis zákusků

2) Napiš správný název inventáře.







3) Napiš, na co používáme vyobrazený inventář.









4) Namaluj tvar mísy:

a) na servis ryb

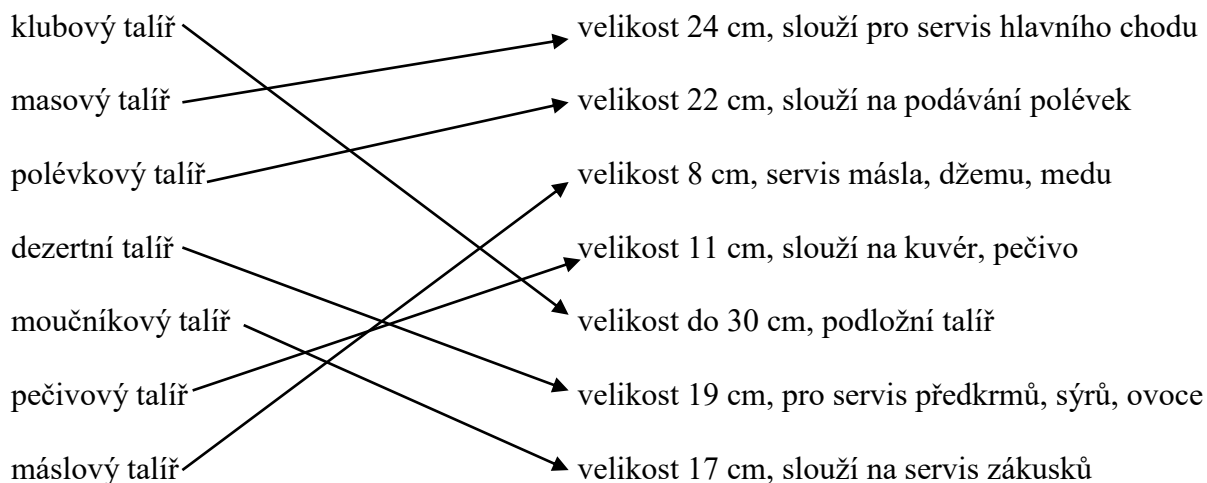
b) na servis příloh

c) na servis masa

SPRÁVNÉ ŘEŠENÍ

Pracovní list č. 6 - INVENTÁŘ NA PODÁVÁNÍ POKRMŮ

1) Vyber správné tvrzení a spoj čárou.



2) Napiš správný název inventáře.



gloš - poklice na talíře



terina - polévková mísa



omáčník

3) Napiš, na co používáme vyobrazený inventář.



kalíšek na vejce



miska na servis kompotů



miska na servis salátů



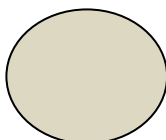
bujon šálek na servis polévek

4) Namaluj tvar mísy:

a) na servis ryb



b) na servis příloh



c) na servis masa



5 ZÁVĚR

Záměrem bakalářské práce bylo vypracovat soubor pracovních listů pro výuku předmětu Stolničení pro obor „Stravovací a ubytovací služby 61-51-E/01“. Vytvořené pracovní listy by měly usnadnit a zpestřit výuku žáků v předmětu Stolničení.

V první kapitole teoretické části byl představen obor Stravovací a ubytovací služby. V druhé kapitole byla popsána příprava a využití pracovních listů ve výuce. Praktická část práce popisuje vlastní tvorbu pracovních listů a čtvrtá kapitola prezentuje vytvořený soubor pracovních listů pro předmět Stolničení, který byl zpracován v souladu s učební osnovou ŠVP kuchařské číšnické práce.

Cíl bakalářské práce byl naplněn. Byl vytvořen soubor pracovních listů, konzultován s učitelkou odborných předmětů a následně ověřen ve výuce, kde se shledal s úspěchem.

Předpokládaný přínos bakalářské práce je vnímán v tom, že uvedený soubor pracovních listů bude sloužit nejen žákům, ale i jejich učitelům. Prostřednictvím souboru pracovních listů budou žáci získávat, ověřovat, procvičovat či fixovat vědomosti potřebné pro výkon povolání.

Použité zkratky

ŠVP - Školní vzdělávací program

RVP - Rámcový vzdělávací program

Seznam tabulek

Tabulka 1 - zvolená témata do pracovních listů tematického celku inventář na úseku obsluhy.	21
Tabulka 2 - zvolená témata do pracovních listů tematického celku inventář na úseku obsluhy se zapracovanými výukovými cíli.	22

Použitá literatura a zdroje

1. ČAPEK, Robert. *Moderní didaktika: lexikon výukových a hodnoticích metod*. Praha: Grada, 2015. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-3450-7.
2. FRÝZOVÁ, Iva. Pracovní list nejen v přírodovědném vzdělávání. *Komenský: odborný časopis pro učitele základní školy*. Brno: Akademie Jana Amose Komenského, oblast Brno, 2015, 139(1), 48-54. ISSN 0323-0449.
3. KALHOUS, Zdeněk. Výukové cíle a jejich taxonomie. In KALHOUS, Zdeněk. OBST, Otto a kol. *Školní didaktika*. 1. vyd. Praha: Portál, 2002, s. 276 - 292. ISBN 80-7178-253-X.
4. KALHOUS, Zdeněk. Učební úlohy ve výuce. In KALHOUS, Zdeněk. OBST, Otto a kol. *Školní didaktika*. 1. vyd. Praha: Portál, 2002, s. 328 - 336. ISBN 80-7178-253-X.
5. LEPIL, Oldřich. *Teorie a praxe tvorby výukových materiálů: zvyšování kvality vzdělávání učitelů přírodovědných předmětů*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. ISBN 978-80-244-2489-7.
6. OSVALDOVÁ, Z. Pracovní listy ako prostriedok aktivizácie žiakov vo vyučovacom procese. *Edukacia: Vedecko-odborný časopis*. [online] 2017 [cit. 2017-10-25]. Dostupné z https://www.upjs.sk/public/media/15903/Osvaldova_1.pdf
7. PRŮCHA, Jan, WALTEROVÁ Eliška, MAREŠ Jiří. *Pedagogický slovník*. 6., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-647-6.
8. *Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby* [online]. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2008 [cit. 2017-10-10]. Dostupné z <http://zpd.nuov.cz/RVP/E/RVP6551E01Stravovaciaubytovacisluzby.pdf>
9. SALAČ, Gustav. *Stolničení: [učebnice pro střední školy] : [učebnice pro střední odborná učiliště]*. Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-333-7.
10. ŠINDELKOVÁ, Alena. *Stolničení: učebnice pro odborná učiliště: obor kuchařské práce*. Praha: Parta, 2001. ISBN 80-85989-85-9.
11. *Školní vzdělávací program: Kuchařské a číšnícké práce Obor vzdělávání: 65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby*, Zábřeh: Střední škola sociální péče a služeb Zábřeh, 2010 [cit. 2017-10-10].
12. ŽÁČOK, Lubomír a Jana SCHLARMANNOVÁ, Jana. Metodika tvorby pracovních listů pro základní školy. *Komenský: Časopis pro učitele základní školy*. 2006, 130(2), s. 23-26. ISSN 0323-0449.

Přílohy







Příloha č. 1 - vyplněné pracovní listy

Pracovní list č. 1 - ROZDĚLENÍ INVENTÁŘE

1) Doplní informace o inventáři.

Inventářem rozumíme předměty, které se užívají při práci na úseku obsluhy
Obsluhující ho musí umět správně používat, ale také údržbovat,
uchovávat a chránit před poškozením.

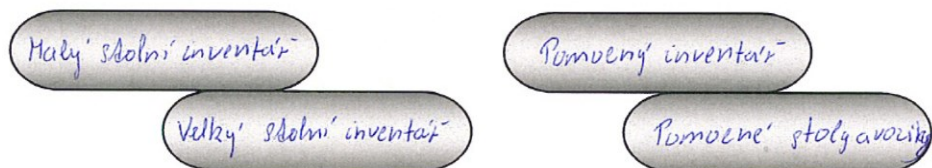
2) Napiš k obrázkům místo použití inventáře podle typu provozovny.

	<u>Hotelový</u>		<u>Restaurační</u>
	<u>Barový</u>		<u>Vinařenský</u>
	<u>Kávařenský</u>		<u>Stylový</u>

3) Vypiš materiál vhodný pro výrobu inventáře.

<u>Kovový</u>	<u>Skleněný</u>	<u>Porcelánový</u>	<u>Textilní</u>	<u>Plastový</u>
---------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------

4) Doplní do diagramu rozdělení restauračního inventáře.



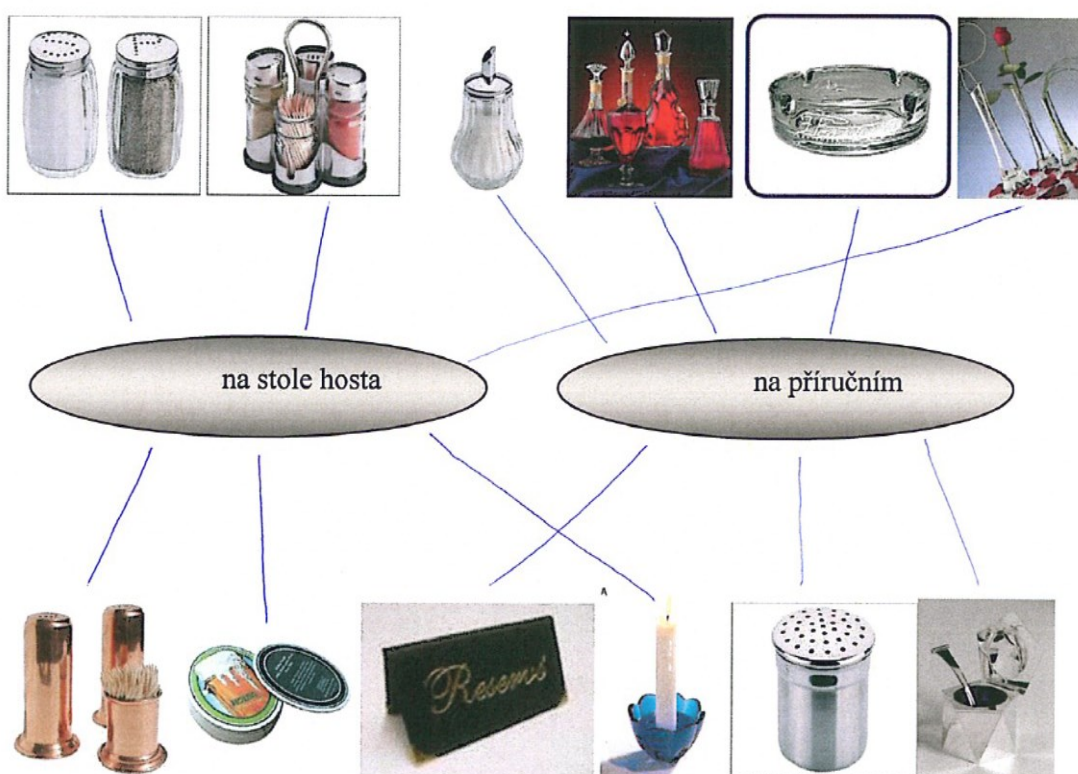
Pracovní list č. 2 - MALÝ STOLNÍ INVENTÁŘ

1) Doplň následující text.

Malý stolní inventář tvoří součást stolu, musí být čistý, rožumný a nepoškozující má vhodně doplňovat celkový vzhled stolu.

Malý stolní inventář plní funkci estetickou (vázičky, svícny), gastroonomickou (dochucovací prostředky), hygienickou (popelník, ubrousky) a informační.

2) Přiřaď obrázky podle toho, kde je inventář umístěn.



3) Vyber a označ pravdivá tvrzení.

- Malý stolní inventář ošetřujeme jen podle potřeby.
- Sypátka denně doplňujeme a čistíme jejich povrch.
- U lahví s dochucovacími prostředky čistíme okolí uzávěru, aby si host nezašpinil ruce.
- Karafy umýváme a doplňujeme podle potřeby.
- Malý stolní inventář musí být v bezvadném stavu, abychom docílili spokojenosti hostů.