



**SOŠ a SOU Horky nad Jizerou**

**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště  
Horky nad Jizerou 35**

**Obor: 65-51-H/01 Kuchař-číšník**

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0985

**Předmět: Stolničení**  
**Ročník: 3.**  
**Téma: Souborné práce celků  
gastronomie**  
**Vypracovali: Ing. Romana Niklová**  
**Materiál: VY\_32\_INOVACE\_343**  
**Datum: 10.10.2012**  
**Anotace: Banket**  
**- Objednávka banketu**



**esf** evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# Formát SOP

- **Písmo Ariel, běžný text - velikost písma 12**
- **Rovnění textu do bloků**
- **Jednoduché řádkování**
- **Používat tabulátory, ne opakovaně mezerník**
- **Až ZA každým interpunkčním znamínkem je mezera (u pomlčky z obou stran)**
- **Číslovat stránky práce**



# Banket

## - objednávka

Cooperation s. r. o.  
Mary Smith  
Tržiště 13  
118 00 Praha 1

Restaurace Shakespeare  
Ing. Petr Zlatý  
Talská 385  
120 10 Praha 2

30. ledna 2012

### Objednávka banketu

Vážený pane inženýre,

na základě našeho telefonického hovoru objednávám u Vás slavnostní banketní večeři pro 6 osob u příležitosti oslav Svátku svatého Patrika v sobotu 17. března 2012 od 19:00 do 21:00. S ohledem na Vaši vysokou profesionální prestiž a zkušenosti v oboru nechávám sestavení menu a průběh slavnosti zcela na Vašem uvážení.

Finanční limit na osobu je 2000,- Kč. Platba proběhne hotově po skončení akce.

Těším se na naši spolupráci a očekávám Vaše potvrzení objednávky.

S pozdravem

Mary Smith  
jednatelka společnosti

# Banket - SOP

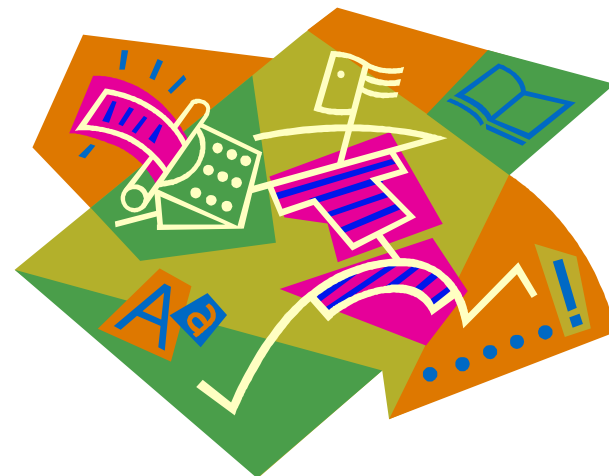


## Povinné náležitosti:

- **Anglický styl psaní písemností tj. vše zleva.**
- **Před a za textem dopisu vždy 2x zařádkovat, odstavce uvnitř dopisu oddělit 1x zařádkováním.**
- **Pro dopis použít hlavičkový papír nebo 1. adresa je odesílatel, 2. adresa je příjemce.**
- **Za oslovením vždy čárka a malé písmeno.**
- **Pod jménem podpisu vždy funkce ve firmě**

## Povinný obsah objednávky:

- **Kontaktní údaje, datum objednání**
- **Datum a čas trvání**
- **Téma banketu a počet hostů**
- **Finanční limit, platební údaje**
- **Specifická přání**
- **Přílohou objednávky je jmenný seznam hostů pro zasedací pořádek**



# Příklad na internetových stránkách školy:

<http://www.souhorky.cz/vyukdok.php>



**SOŠ a SOU Horky nad Jizerou**

**Banket - SOP**

WE ARE THE CHAMPIONS!



Vypracovala: **Ing. Romana Niklová**

**Zdroje:**

<http://www.souhorky.cz/ucebnice/st/sthlavni.htm>

Salač G., Stolničení, Fortuna Praha

Kliparty – free Office

Fotografie – archiv školy SOŠ a SOU Horky n/J

END