|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opis czynności wykonywanych przez stażystę** | **Niezbędne środki dydaktyczne –****narzędzia, baza materialna, pomoce itp.** | **Korelacja z efektem kształcenia****praktycznego** | **Umiejętności kluczowe** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Organizacja usług gastronomicznych w obiekcie gastronomicznym. Biuro gastronomii. 20 godzin***(restauracja, restauracja hotelowa)* |
| Zapoznanie z organizacją zakładu gastronomicznego2. Formy działalności zakładu3. Zakres produkcjia. planowanie produkcji kulinarnej:- minimum asortymentowe,- karty robocze,- karty menu,b. sporządzanie receptur (wg programu),c. rozliczanie produkcji (dzienne, miesięczne itd.),d. rozliczenie sprzedaży (dokumentacja),e. rozliczenie stanu magazynowego (dokumentacja),f. rozliczenie bufetów, coctail-barów, kawiarni i innychpunktów gastronomicznych zakładu (dokumentacja).4. Przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa ihigieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochronyśrodowiska w zakładzie gastronomicznym zgodnie z ZasadamiDobrej Praktyki Higienicznej GHP (ang. *Good Hygiene**Practice*), Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP (ang. *Good**Manufacturing Practice*) i systemem HACCP (ang. *Hazard**Analysis and Critical Control Point*).5. Przygotowywanie oferty handlowej.6. Opracowywanie planu promocji zakładu.7. Obsługa urządzeń biurowych.8. Korzystanie z programów komputerowych podczas realizacjiokreślonych zadań zawodowych. | Harmonogramy pracy - grafikipracownicze, zakresy obowiązków naposzczególnych stanowiskach, menurestauracji, instrukcje bhp, instrukcjeppoż., instrukcje i dokumentacjaHCCP, książka życzeń i zażaleń,Arkusze kalkulacyjne potraw,receptury potraw; programykomputerowe wykorzystywane wobiekcie gastronomicznymdokumentacja rozliczeń sprzedaży,produkcji, stanu magazynowego itp | **W/BHP/1- 10****W/KPS/1- 7****W/OMZ/1- 6****PKZ(T.e)/1****PKZ(T.e)/8****T.9/I/11****T9/II/5****T.10/I/1- 3****T.10/I/5- 7****T.10/II/1- 5****T.10/II/8** | świadczonych przez zakładygastronomiczne;2. Przygotowywanie oferty usługgastronomicznych;3. Planowanie działań związanych zpromocją usługgastronomicznych;4. Określanie wpływu układufunkcjonalnego pomieszczeńzakładu gastronomicznego naorganizację pracy;5. Umiejętność opracowywania kartmenu;6. Znajomość Zasad Dobrej PraktykiHigienicznej GHP (ang. *Good**Hygiene Practice*), DobrejPraktyki Produkcyjnej GMP (ang.*Good Manufacturing Practice*)i systemu HACCP (ang. *Hazard**Analysis and Critical Control**Point*);7. Przestrzeganie proceduri stosowanie instrukcjistanowiskowych systemówzapewnienia jakościi bezpieczeństwa zdrowotnegożywności podczas sporządzaniai ekspedycji potraw i napojów;8. Stosowanie programówkomputerowych wspomagającychrozliczanie usługgastronomicznych |
| **Dział Handlowy. Sala konsumpcyjna 80 godzin*****(restauracja, restauracja hotelowa)***  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zapoznanie się z wyposażeniem w meble i urządzeniamechaniczne na sali konsumenckiej,2. Przygotowanie sali konsumenckiej do działalności handlowej,3. Polerowanie porcelany, sztućców i w celu przygotowaniakredensów lub pomocników w rewirach,4. Zapoznanie się z ofertą w karcie menu – uzgodnienie jejaktualności,5. Nakrywanie stołów do różnych posiłków.6. Doradzanie konsumentom w wyborze potraw i napojów.Przyjmowanie zamówień.7. Podawanie potraw i napojów z zastosowaniem różnych technikobsługi konsumentów.8. Sporządzanie potraw i napojów w obecności gości (serwisangielski);9. Zapoznanie się z obsługą kasy fiskalnej – bonowanie potraw inapojów, wystawianie rachunków dla gości,10.Formy płatności kartami kredytowymi, obsługa elektronicznychurządzeń rejestrujących i kas kelnerskich;11.Sprzątanie ze stołów po odejściu gości.**Bufet śniadaniowy:**1. Pomoc przy przygotowaniu bufetu śniadaniowego,2. Obsługa bufetu śniadaniowego,3. Prawidłowe podawanie i serwowanie napojów gorących wczasie śniadań,4. Prawidłowe sprzątanie zastawy stołowej po posiłkuśniadaniowym,5. Likwidacja bufetu śniadaniowego wg wskazówek kierownikasali,6. Przygotowanie sali konsumpcyjnej do dalszej działalności w porze obiadowej i kolacyjnej,7. Przygotowanie stołów zarezerwowanych,8. Prawidłowe podawanie i serwowanie napojów chłodzących,9. Sprzątanie ze stołów w trakcie obsługi i po odejściu gości,**Organizacja przyjęć okolicznościowych :**1. Uczestniczenie w przygotowaniu przyjęć okolicznościowych,bankietów zasiadanych i stojących na terenie zakładu oraz pozanim – catering.2. Czynne uczestnictwo w obsłudze przyjęć okolicznościowych.3. Wykonywanie czynności porządkowych, rozliczanie sprzętu,zastawy i bielizny stołowej po wykonaniu usługi.**Realizacja zamówień *room service***1. Przyjmowanie zamówień ***room service***2. Podawanie posiłków do pokoi hotelowych.3. Rozliczenia kelnerskie związane z ***room service***4. Czynności organizacyjno - porządkowe. | Niezbędne wyposażenie salirestauracyjnej, porcelana, sztućce,bielizna stołowa, kredensy, pomocnikikelnerskie, karty menu, karty win, kasafiskalna, elektroniczne urządzeniarejestrujące, kasy kelnerskie, instrukcjestanowiskowe, instrukcje urządzeń, | **W/BHP/1- 10****W/KPS/1- 7****W/OMZ/1- 6****PKZ(T.e)/1 -8****T.9/II/1,****T.9/II/2****T.9/II/3,****T.9/II/4****T.9/II/5,****T.9/II/6****T.9/II/7,****T.9/II/8****T.9/II/9,****T.9/II/10****T.9/II/11,****T.9/II/12****T.9/II/13,****T.9/II/14,****T.9/II/15****T.10/I/3****T.10/I/4****T.10/I/5****T.10/I/6****T.10/I/7****T.10/I/8****T.10/I/9****T.10/II/1****T.10/II/2****T.10/II/3** | Planowanie czynności związanychz obsługą gości;2. Obsługiwanie gości zgodniez obowiązującymi standardami;3. Umiejętność opracowywania kartmenu;4. Przyjmowanie i rejestrowaniezamówień gości;5. Dobiera urządzenia, bieliznę izastawę stołową oraz sprzętserwisowy do podawania potraw inapojów;6. Sporządzanie potraw i napojóww obecności gości (serwisangielski);7. Planowanie i organizowanieobsługi oraz wykonywanie usługkelnerskich podczas przyjęćokolicznościowych oraz imprezpoza zakładem gastronomicznym;8. Umiejętność dobieraniaodpowiednich metod serwowaniapotraw i napojów w zależności odokoliczności;9. Wykonywanie czynnościporządkowych, rozliczaniesprzętu, zastawy i bieliznystołowej po wykonaniu usługi;10. Wykonywanie czynności związanych z realizacjązamówień *room service*;11. Przestrzeganie zasadrachunkowości podczasrozliczania usług kelnerskich;12. Dokonywanie rozliczeńgotówkowych i bezgotówkowych;13. Obsługa elektronicznych urządzeńrejestrujących i kas kelnerskich;14. Przestrzeganie procedur istosowanie instrukcjistanowiskowych systemówzapewnienia jakości ibezpieczeństwa zdrowotnegożywności podczas sporządzania iekspedycji potraw i napojów; |
| **Dział handlowy. Praca w barze. 50 godzin***(restauracja, restauracja hotelowa)* |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zapoznanie z wyposażeniem baru i asortymentem serwowanychnapojów alkoholowych i bezalkoholowych w barze.2. Obsługa ekspresu do kawy i sporządzanie różnychasortymentów kaw.3. Przygotowanie i serwowanie napojów bezalkoholowych.4. Przygotowanie i serwowanie napojów alkoholowych.5. Zapoznanie z kartą win zakładu6. Dobór win do potraw7. Techniki serwowania win konsumentom.8. Wykonywanie czynności porządkowych, rozliczanie sprzętu,zastawy po wykonaniu usługi.9. Zapoznanie się z procedurami instrukcji stanowiskowychsystemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnegożywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;10.Stosowanie się do w/w instrukcji i procedur | Niezbędne wyposażenie baru , szkło,kieliszki , porcelana, sprzęt drobny,ekspres do kawy, karty win, napojów,kasa fiskalna, elektroniczne urządzeniarejestrujące, kasy kelnerskie, instrukcjestanowiskowe, instrukcje urządzeń,  | **W/BHP/1- 10****W/KPS/1- 7****W/OMZ/1- 6****PKZ(T.e)/1 -8****T.9/II/1,****T.9/II/2****T.9/II/3,****T.9/II/4****T.9/II/5,****T.9/II/6****T.9/II/7,****T.9/II/8****T.9/II/9,****T.9/II/10****T.9/II/11,** | Przyjmowanie i rejestrowaniezamówień gości;2. Dobieranie urządzeń , naczyń orazsprzętu serwisowego dosporządzania i podawanianapojów;3. Sporządzanie napojóww obecności gości.4. Wykonywanie czynnościporządkowych, rozliczaniesprzętu, zastawy i bieliznystołowej po wykonaniu usługi;5. Przestrzeganie zasadrachunkowości podczasrozliczania usług kelnerskich; Dokonywanie rozliczeńgotówkowych i bezgotówkowych;7. Obsługa elektronicznych urządzeńrejestrujących i kas kelnerskich;8. Przestrzeganie procedur istosowanie instrukcjistanowiskowych systemówzapewnienia jakości ibezpieczeństwa zdrowotnegożywności podczas sporządzania iekspedycji potraw i napojów |