|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 gastronomicznego  2. Formy działalności zakładu  3. Zakres produkcji  a. 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 innych  punktów gastronomicznych zakładu (dokumentacja).  4. Przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i  higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony  środowiska w zakładzie gastronomicznym zgodnie z Zasadami  Dobrej 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 realizacji  określonych zadań zawodowych. | Harmonogramy pracy - grafiki  pracownicze, zakresy obowiązków na  poszczególnych stanowiskach, menu  restauracji, instrukcje bhp, instrukcje  ppoż., instrukcje i dokumentacja  HCCP, książka życzeń i zażaleń,  Arkusze kalkulacyjne potraw,  receptury potraw; programy  komputerowe wykorzystywane w  obiekcie gastronomicznym  dokumentacja 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 zakłady  gastronomiczne;  2. Przygotowywanie oferty usług  gastronomicznych;  3. Planowanie działań związanych z  promocją usług  gastronomicznych;  4. Określanie wpływu układu  funkcjonalnego pomieszczeń  zakładu gastronomicznego na  organizację pracy;  5. Umiejętność opracowywania kart  menu;  6. Znajomość Zasad Dobrej Praktyki  Higienicznej GHP (ang. *Good*  *Hygiene Practice*), Dobrej  Praktyki Produkcyjnej GMP (ang.  *Good Manufacturing Practice*)  i systemu HACCP (ang. *Hazard*  *Analysis and Critical Control*  *Point*);  7. Przestrzeganie procedur  i stosowanie instrukcji  stanowiskowych systemów  zapewnienia jakości  i bezpieczeństwa zdrowotnego  żywności podczas sporządzania  i ekspedycji potraw i napojów;  8. Stosowanie programów  komputerowych wspomagających  rozliczanie usług  gastronomicznych |
| **Dział Handlowy. Sala konsumpcyjna 80 godzin**  ***(restauracja, restauracja hotelowa)*** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zapoznanie się z wyposażeniem w meble i urządzenia  mechaniczne na sali konsumenckiej,  2. Przygotowanie sali konsumenckiej do działalności handlowej,  3. Polerowanie porcelany, sztućców i w celu przygotowania  kredensów lub pomocników w rewirach,  4. Zapoznanie się z ofertą w karcie menu – uzgodnienie jej  aktualności,  5. Nakrywanie stołów do różnych posiłków.  6. Doradzanie konsumentom w wyborze potraw i napojów.  Przyjmowanie zamówień.  7. Podawanie potraw i napojów z zastosowaniem różnych technik  obsługi konsumentów.  8. Sporządzanie potraw i napojów w obecności gości (serwis  angielski);  9. Zapoznanie się z obsługą kasy fiskalnej – bonowanie potraw i  napojów, wystawianie rachunków dla gości,  10.Formy płatności kartami kredytowymi, obsługa elektronicznych  urządzeń 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 w  czasie śniadań,  4. Prawidłowe sprzątanie zastawy stołowej po posiłku  śniadaniowym,  5. Likwidacja bufetu śniadaniowego wg wskazówek kierownika  sali,  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 poza  nim – 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 sali  restauracyjnej, porcelana, sztućce,  bielizna stołowa, kredensy, pomocniki  kelnerskie, karty menu, karty win, kasa  fiskalna, elektroniczne urządzenia  rejestrujące, kasy kelnerskie, instrukcje  stanowiskowe, 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 związanych  z obsługą gości;  2. Obsługiwanie gości zgodnie  z obowiązującymi standardami;  3. Umiejętność opracowywania kart  menu;  4. Przyjmowanie i rejestrowanie  zamówień gości;  5. Dobiera urządzenia, bieliznę i  zastawę stołową oraz sprzęt  serwisowy do podawania potraw i  napojów;  6. Sporządzanie potraw i napojów  w obecności gości (serwis  angielski);  7. Planowanie i organizowanie  obsługi oraz wykonywanie usług  kelnerskich podczas przyjęć  okolicznościowych oraz imprez  poza zakładem gastronomicznym;  8. Umiejętność dobierania  odpowiednich metod serwowania  potraw i napojów w zależności od  okoliczności;  9. Wykonywanie czynności  porządkowych, rozliczanie  sprzętu, zastawy i bielizny  stołowej po wykonaniu usługi;  10. Wykonywanie czynności związanych z realizacją  zamówień *room service*;  11. Przestrzeganie zasad  rachunkowości podczas  rozliczania usług kelnerskich;  12. Dokonywanie rozliczeń  gotówkowych i bezgotówkowych;  13. Obsługa elektronicznych urządzeń  rejestrujących i kas kelnerskich;  14. Przestrzeganie procedur i  stosowanie instrukcji  stanowiskowych systemów  zapewnienia jakości i  bezpieczeństwa zdrowotnego  żywności podczas sporządzania i  ekspedycji potraw i napojów; |
| **Dział handlowy. Praca w barze. 50 godzin**  *(restauracja, restauracja hotelowa)* | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zapoznanie z wyposażeniem baru i asortymentem serwowanych  napojów alkoholowych i bezalkoholowych w barze.  2. Obsługa ekspresu do kawy i sporządzanie różnych  asortymentów kaw.  3. Przygotowanie i serwowanie napojów bezalkoholowych.  4. Przygotowanie i serwowanie napojów alkoholowych.  5. Zapoznanie z kartą win zakładu  6. Dobór win do potraw  7. Techniki serwowania win konsumentom.  8. Wykonywanie czynności porządkowych, rozliczanie sprzętu,  zastawy po wykonaniu usługi.  9. Zapoznanie się z procedurami instrukcji stanowiskowych  systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego  żywności 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 urządzenia  rejestrujące, kasy kelnerskie, instrukcje  stanowiskowe, 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 rejestrowanie  zamówień gości;  2. Dobieranie urządzeń , naczyń oraz  sprzętu serwisowego do  sporządzania i podawania  napojów;  3. Sporządzanie napojów  w obecności gości.  4. Wykonywanie czynności  porządkowych, rozliczanie  sprzętu, zastawy i bielizny  stołowej po wykonaniu usługi;  5. Przestrzeganie zasad  rachunkowości podczas  rozliczania usług kelnerskich; Dokonywanie rozliczeń  gotówkowych i bezgotówkowych;  7. Obsługa elektronicznych urządzeń  rejestrujących i kas kelnerskich;  8. Przestrzeganie procedur i  stosowanie instrukcji  stanowiskowych systemów  zapewnienia jakości i  bezpieczeństwa zdrowotnego  żywności podczas sporządzania i  ekspedycji potraw i napojów |