

**Program praktyki zawodowej dla zawodu kelner (513101)
(kl. II miesięczna – 8 godzin, kl. III – 1 dzień – 5 godz.)**

Klasa II -pracodawca, III – restauracja szkolna

Wymiar godzin: kl. II – 160 godzin, kl. III – 160 godzin

Wymiar godzin w całym cyklu nauczania: 320 godzin

Miejsce odbywania praktyki: w zakładzie gastronomii świadczącym pełen zakres usług kelnerskich

Zakres czynności	Orientacyjna liczba godzin
	KLASA II, III
TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich	
1. Sporządzanie potraw i napojów	80
2. Obsługiwanie gości	80
TG.11. Organizacja usług gastronomicznych	
1. Planowanie usług gastronomicznych	80
2. Rozliczanie usług gastronomicznych	80
RAZEM	320

I. Cele kształcenia na praktyce zawodowej:

1. Zapoznanie z organizacją pracy w zakładzie gastronomicznym, poznanie i stosowanie przepisów bhp, ochrony p. poż., ochrony środowiska i sanitarno-epidemiologicznych.
2. Nabycie umiejętności związanych z przygotowaniem sal konsumpcyjnych do obsługi gości.
3. Wykonywania czynności związanych z obsługą gości
4. Nabycie umiejętności związanych z planowaniem i rozliczania usług kelnerskich.

II. Efekty kształcenia

TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich

1. Sporządzanie potraw i napojów

Uczeń:

- 1) ocenia, jakość surowców spożywczych;
- 2) określa warunki przechowywania żywności;
- 3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- 5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;
- 6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;
- 7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;
- 8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;
- 9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;
- 10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia, jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące 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*).

2. Obsługiwanie gości

Uczeń:

- 1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej;
- 2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera;
- 3) planuje czynności związane z obsługą gości;
- 4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 5) opracowuje karty menu;
- 6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;
- 7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;
- 8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;
- 9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;
- 10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;
- 11) ocenia, jakość oraz estetykę potraw i napojów;
- 12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;
- 13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień *room service*;
- 15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi.

TG.11. Organizacja usług gastronomicznych

1. Planowanie usług gastronomicznych

Uczeń:

- 1) klasyfikuje usługi gastronomiczne;
- 2) określa zakres usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne;
- 3) planuje usługi gastronomiczne;
- 4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;
- 6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych;
- 7) określa wpływ układu funkcjonalnego pomieszczeń zakładu gastronomicznego na organizację pracy;
- 8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;
- 9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;
- 10) stosuje kryteria oceny, jakości usług gastronomicznych.

2. Rozliczanie usług gastronomicznych

Uczeń:

- 1) sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze;
- 2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;
- 3) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;
- 4) rozlicza koszty usług gastronomicznych;
- 5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych;
- 6) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 7) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług gastronomicznych.

III. Zakres materiału:

- 1) Struktura organizacyjna i organizacja pracy w zakładzie gastronomicznym.

- 2) Przepisy bhp, ochrony p. poż., ochrony środowiska oraz przepisy sanitarno-epidemiologiczne w zakładzie gastronomicznym.
- 3) Wypadki przy pracy, zagrożenia wypadkowe i choroby zawodowe w gastronomii.
- 4) Postępowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub wypadku w zakładzie gastronomicznym.
- 5) Procedury udzielania pierwszej pomocy.
- 6) Zapoznanie z wyposażeniem zakładu gastronomicznego w urządzenia i sprzęt gastronomiczny.
- 7) Zapoznanie z warunkami przechowywania żywności.
- 8) Praktyczne zastosowanie przepisów i procedur obowiązujących w zakładzie gastronomicznym, instruktaż stanowiskowy, obowiązki kelnera w zakładzie gastronomicznym.
- 9) Czynności porządkowe, jako krytyczne punkty kontroli w zakładzie gastronomicznym
- 10) Zasady zmywania i utrzymania naczyń stołowych i zastawy stołowej oraz sprzętu serwisowego;
- 11) Porcjowanie, dekorowanie i ekspediowanie potraw i napojów w warunkach zakładu gastronomicznego;
- 12) Przygotowanie rozdzielni kelnerskiej przed rozpoczęciem działalności handlowej zakładu gastronomicznego;
- 13) Przygotowanie sal konsumenckich do przyjęcia gości w warunkach zakładu gastronomicznego oraz czynności porządkowe po zakończeniu działalności handlowej zakładu gastronomicznego;
- 14) Organizacja pracy kelnerów w warunkach rzeczywistego zakładu gastronomicznego
- 15) Współpraca kelnerów podczas codziennej obsługi gości oraz podczas obsługi na przyjęciach;
- 16) Zapoznanie z kartą menu zakładu gastronomicznego;
- 17) Czynności wykonywane przez pomocnika kelnerskiego podczas obsługi gości;
- 18) Obsługiwanie gości pod nadzorem kelnera;
- 19) Serwis specjalny obserwowanie pracy kelnerów i czynności pomocnicze;
- 20) Rejestrowanie zamówień i obsługa urządzeń stosowanych do rozliczeń kelnerskich (pod nadzorem kelnera);
- 21) Dokumentacja zakładu gastronomicznego dokumenty obowiązujące kelnera;
- 22) Działalność promocyjna i reklamowa zakładu gastronomicznego;
- 23) Obsługa programów komputerowych stosowanych w gastronomii
- 24) Zasady i procedury obowiązujące kelnerów i pracowników odpowiedzialnych za organizację i realizację usług gastronomicznych,
- 25) Procedura przyjmowania zamówień na usługi gastronomiczne.
- 26) Ochrona danych osobowych i prawo autorskie.
- 27) Proces planowania realizacji usługi gastronomicznej.
- 28) Czynności kelnera związane z realizacją usługi gastronomicznej przed rozpoczęciem przyjęcia (imprezy), w trakcie przyjęcia/imprezy i po jej zakończeniu.
- 29) Rozliczanie usługi.
- 30) Działania promocyjne i marketingowe zakładu gastronomicznego

Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej:

1. Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.
2. Przedstawiciel zakładu wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbyłą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki.