



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacji **T.10.**
Organizacja usług gastronomicznych

wyodrębnionej w zawodzie:
513101 Kelner

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

2017

Autorzy:

Anna Bilicka

Dorota Molendowska

Honorata Roczeń

Sylwia Wasilewska-Dąbrowska

Recenzenci:

Kamilla Dębowska

Krystyna Klonowska-Piórek

Opracowanie redakcyjne:

Adam Pawłowski

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

1. Cele ogólne kształcenia zawodowego	5
2. Cele kształcenia dla kwalifikacji	5
3. Indywidualizacja pracy słuchaczy kcz.....	5
4. Wymagania wstępne	6
5. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji kursu	6
6. E-learning.....	7
7. Plan nauczania	7
8. Treści nauczania, uszczegółowione efekty kształcenia oraz sposoby ich osiągania. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	8
8.1. <i>Prowadzenie działalności gospodarczej</i>	8
8.2. <i>Język angielski zawodowy</i>	13
8.3. <i>Bezpieczeństwo i higiena pracy w gastronomii</i>	18
8.4. <i>Usługi gastronomiczne</i>	21
8.5. <i>Rachunkowość w gastronomii</i>	27
8.6. <i>Organizowanie usług gastronomicznych</i>	29
8.7. <i>Praktyka zawodowa</i>	36
9. Literatura	40
10. Sposób i forma zaliczenia	43
11. Kursy umiejętności zawodowych	44

1. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. CELE KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. przygotowania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
2. wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
3. rozliczania usług kelnerskich.

3. INDYWIDUALIZACJA PRACY SŁUCHACZY KKZ

Warunki, środki, metody i formy kształcenia należy dostosować do rozpoznanych podczas zajęć możliwości i potrzeb uczestnika kursu, w tym uczestnika zdolnego oraz uczestnika z trudnościami w nauce.

Na podstawie (§ 7 i § 8) rozporządzenia z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

§ 7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

4. WYMAGANIA WSTĘPNE

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Uczestnikiem kursu może być osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.

5. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

Kurs może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb uczestników kkz. Proponuje się zaplanowanie kursu na trzy lub cztery semestry.

Liczba godzin do realizacji:

	Forma stacjonarna	Forma zaoczna*
Kształcenie w ramach efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370	241
Kształcenie w ramach efektów kwalifikacji T.10 Wykonywanie usług kelnerskich	410	267
łącznie	780	508

*minimalna liczba godzin kształcenia w formie zaocznej ustalona na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622)

6. E-LEARNING

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

oraz są obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

W programie przyjęto do 30% godzin zajęć przeznaczonych na kształcenie teoretyczne.

Treści przeznaczone do nauki przez e-learning w programie oznaczono symbolem (*)

7. PLAN NAUCZANIA

Nazwa zajęć	Liczba godzin		
	stacjonarnie	zaocznie	w tym e-learning
Kształcenie teoretyczne			
Prowadzenie działalności gospodarczej	62	40	12
Język obcy ukierunkowany zawodowo	90	60	18
Bhp w gastronomii	62	40	12
Usługi gastronomiczne	234	152	45
Rachunkowość w gastronomii	62	40	12
Kształcenie praktyczne			
Organizowanie usług gastronomicznych	270	176	53
Łącznie	780	508	152
Praktyka zawodowa	160	160	–

8. TREŚCI NAUCZANIA, USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA ORAZ SPOSOBY ICH OSIĄGANIA. WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

8.1. Prowadzenie działalności gospodarczej

Działy tematyczne:

1. Podstawa gospodarki rynkowej.
2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej.
3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej.
4. Biuro w działalności gospodarczej.

1. Podstawa gospodarki rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;

1. definiuje rynek oraz jego strony;
2. wymienia rodzaje rynków;
3. charakteryzuje czynniki wpływające na popyt i podaż oraz ich elastyczność;
4. wykreśla równowagę rynkową;
5. wnioskuje o skutkach nadwyżek i niedoborów w gospodarce rynkowej;
6. wskazuje zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej;
7. omawia zjawisko cyklu koniunkturalnego;
8. charakteryzuje zjawiska występujące w gospodarce rynkowej: bezrobocie, inflacja;
9. rozróżnia narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej oraz wskazuje ich wpływ na cykl koniunkturalny;

Treści nauczania

Pojęcie, rodzaje i strony rynku.
Charakterystyka popytu i podaży.
Równowaga rynkowa.
Cykl koniunkturalny.
Charakterystyka bezrobocia, inflacji.
Narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej.

2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

1. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
2. stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
3. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa podatkowego;
4. stosuje przepisy prawa podatkowego;
5. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;
6. charakteryzuje obowiązki podatkowe przedsiębiorców i określa źródła powstawania obowiązku podatkowego;
7. charakteryzuje i stosuje uproszczone formy opodatkowania;
8. charakteryzuje i stosuje zasady funkcjonowania podatku obrotowego;

(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;

1. identyfikuje przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
2. korzysta z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
3. charakteryzuje prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy;
4. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i zawodowej;
5. stosuje przepisy prawa cywilnego i korzysta z jego źródeł;

Treści nauczania

Organizacja i formy prowadzenia działalności gospodarczej.*

Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej.*

Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej.*

Opodatkowanie działalności gospodarczej.

System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Zatrudnienie jako forma aktywności zawodowej.

Formy zatrudnienia.

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.*

Tajemnica zawodowa.

Ochrona danych osobowych.

Zasady wynagradzania pracowników

3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;

1. dokonuje klasyfikacji przedsiębiorstw gastronomicznych;
2. charakteryzuje instytucje działające na rynku usług gastronomicznych;
3. wykazuje wpływ otoczenia bliższego i dalszego na przedsiębiorstwo gastronomiczne;

(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;

1. porównuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;
2. określa szanse i zagrożenia wpływające na przedsiębiorstwo, wynikające z działań podjętych przez konkurencję;

(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;

1. charakteryzuje formy współpracy między podmiotami w branży;
2. wyjaśnia znaczenie współpracy między podmiotami dla rozwoju branży gastronomicznej;
3. określa obszary współpracy przedsiębiorstw w sektorze gastronomicznym;

(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;

1. charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingu mix;
2. omawia narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej;
3. identyfikuje badania marketingowe;
4. buduje kwestionariusz ankietowy zakładu gastronomicznego;

(11) Optymalizuje koszty i przychody działalności gospodarczej;

1. Charakteryzuje środki gospodarcze i ich źródła finansowania działalności gospodarczej z uwzględnieniem specyfiki branży;
2. Identyfikuje składniki kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie i określa ich wpływ na wynik finansowy;
3. Wskazuje możliwości optymalizacji kosztów prowadzonej działalności;

Treści nauczania

Klasyfikacja przedsiębiorstw gastronomicznych.
Instytucje działające w branży gastronomicznej.
Otoczenie przedsiębiorstwa gastronomicznego.
Analiza działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa konkurencyjne dotyczące min.: oferty, ceny, obsługi, formy płatności, dostawy, lokalizacji, grupy docelowej, wystroju wnętrza. Określenie przewagi konkurencyjnej.
Analiza SWOT.
Formy i zakres współpracy przedsiębiorstw: franczyza, outsourcing, kooperacja, partnerstwo.
Narzędzia marketingu mix.
Narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej.
Badania marketingowe.
Kwestionariusz ankiety.
Majątek i źródła pozyskiwania kapitału w firmie.
Koszty, przychody i wynik finansowy działalności.
Optymalizacja kosztów i przychodów prowadzonej działalności, próg rentowności.

4. Biuro w działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;**

1. opracowuje algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;
2. wybiera formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;
3. sporządza dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
4. wybiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności;
5. sporządza biznesplan dla wybranej działalności gospodarczej zgodnie z ustalonymi zasadami;
6. Sporządza dokumentację związaną z pozyskaniem środków finansowych;

(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

1. organizuje obieg dokumentów w firmie;
2. stosuje zasady sporządzania pism biurowych do sporządzania dokumentacji firmowej;
3. prowadzi korespondencję handlową;
4. prowadzi dokumentację osobową;
5. zna zasady rozliczania się firmy z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych;

(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;

1. obsługuje urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności gospodarczej;
2. organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp;
3. wykorzystuje technologię informacyjno-komunikacyjną w prowadzeniu działalności gospodarczej;
4. używa oprogramowania biurowego wspomagającego prowadzenie działalności gospodarczej;

Treści nauczania

Wypełnianie wniosku CEIDG.
 Sporządzanie biznesplanu.
 Pozyskiwanie kapitału. Wniosek kredytowy.
 Organizacja obiegu dokumentów w firmie.
 Zasady sporządzania pism.
 Typowe pisma biurowe.

Korespondencja handlowa.
Korespondencja osobowa.
Formularze w rozliczeniach podatkowych i ubezpieczeniowych.
Urządzenia techniczne w biurze.
Ergonomia na stanowisku pracy.
Dokumentacja elektroniczna.
Wykorzystanie edytora tekstu do sporządzania dokumentacji firmowej.
Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w analizach ekonomicznych.
Zastosowania oprogramowania multimedialnego w działaniach marketingowych firmy.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym.

Środki i materiały dydaktyczne

Zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, zestawy ćwiczeń i pakiety edukacyjne dla uczniów. Plansze, foliogramy, instrukcje oraz prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, teksty przewodnie do ćwiczeń, programy komputerowe, czasopisma branżowe, przykładowe struktury organizacyjne, kwestionariusze ankiet, teczki z aktami osobowymi, wzory umów o pracę, druki: LP, CEIDG-1, wniosków kredytowych, formularze rozliczeń podatkowych i zus-owskich.

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować słuchacza do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

Podczas oceniania należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się fachową terminologią,
- znajomość podstawowych pojęć z zakresu gospodarki rynkowej,

- korzystanie z programów komputerowych i urządzeń biurowych przydatnych w prowadzeniu działalności gospodarczej,
- umiejętność przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej,
- planowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa gastronomicznego
- analizę działań konkurencji,
- stosowanie przepisów prawa niezbędnego przy prowadzeniu działalności gospodarczej,
- optymalizowanie kosztów i przychodów działalności gastronomicznej.

8.2. Język angielski zawodowy

Działy tematyczne:

1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia.
2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy.

1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy ukierunkowany zawodowo

(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;

1. posługuje się podstawową terminologią z zakresu obsługi gościa zakładu gastronomicznego, nazw potraw i napojów, kart dań, receptur gastronomicznych, wyposażenia stołu;
2. stosuje kontekst w celu zrozumienia wypowiedzi zawierającej słownictwo specjalistyczne dotyczące obsługi gości zakładu gastronomicznego;
3. stosuje nazewnictwo zawodowe do opisu zadań kelnera;
4. udziela informacji na tematy zawodowe;
5. wyjaśnia sposób wykonania potrawy lub napoju w języku obcym;
6. posługuje się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie czynności zawodowych z zastosowaniem poprawnych środków językowych;

(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

1. rozumie ze słuchu tekst zawodowy dotyczący wykonywania typowych czynności zawodowych;
2. wykonuje polecenie zawodowe wyrażone w języku obcym;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

1. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty instrukcji, receptur, poleceń na czynności wykonywania zadań zawodowych;

2. czyta i tłumaczy instrukcje obsługi instrukcje wyposażenia technicznego części handlowo-usługowej zakładu;
3. czyta, tłumaczy i interpretuje informacje zamieszczone na opakowaniach artykułów handlowych;
4. czyta i tłumaczy informacje na opakowaniach i etykietach produktów wykorzystywanych w produkcji gastronomicznej;
5. czyta i tłumaczy prostą kartę menu, zamówienia, faktury i inne pisma dotyczące świadczenia usług kelnerskich;
6. interpretuje polecenia pisemne dotyczące wykonywania czynności zawodowych;

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

1. pisze zamówienia potraw w języku obcym;
2. przygotowuje na piśmie plan ustawienia i kolejność podawania potraw;
3. przygotowuje w formie pisemnej elementy wyposażenia stołów i sali na potrzeby danej imprezy;
4. porozumiewa się ze współpracownikami procesu pracy wykorzystując słownictwo zawodowe;
5. przekazuje w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;

(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji:

1. korzysta z urozmaiconych źródeł informacji zawodowej w tym z zasobów Internetu związanych z wyposażeniem restauracji;
2. korzysta z różnych źródeł informacji zawodowej w zakresie podawania i przyrządzania potraw i napojów z różnych regionów świata;
3. korzysta z różnorodnych źródeł informacji w celu przygotowania zakładu gastronomicznego do obsługi gości;
4. korzysta z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert pracy;
5. porównuje zgodność ofert pracy w języku obcym ze swoimi oczekiwaniami i kwalifikacjami;

Treści nauczania

Organizacja i wyposażenie stanowiska pracy kelnera.

Instrukcje obsługi wyposażenia technicznego w pracy kelnera.

Czynności zawodowe kelnera.

Nazwy pomieszczeń w zakładzie gastronomicznym, mebli, elementów wystroju, bielizny, nakryć stołowych, sprzętu i urządzeń i usług gastronomicznych.

Nazwy typowych dla kuchni polskiej potraw i napojów.

Informacje handlowe na opakowaniach towarów handlowych, wyposażeniu technicznym, fakturach i zamówień usług gastronomicznych.

Słownictwo z zakresu oceny organoleptycznej surowców i potraw (określanie smaku, barwy, zapachu, konsystencji etc.).*

Ilości i wagi w języku obcym.*

Receptury gastronomiczne.*

Karty menu.

2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy ukierunkowany zawodowo

- (1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;**
7. porozumiewa się z klientami zakładu gastronomicznego i współpracownikami w sytuacjach zawodowych;
 8. stosuje zwroty grzecznościowe w rozmowie z klientem zakładu gastronomicznego;
 9. pomaga gościom w wyborze potraw z menu;
- (2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;**
3. słucha ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
 4. interpretuje instrukcje i polecenia dotyczące realizacji zadań zawodowych;
 5. rozumie ze słuchu wypowiedzi, w tym typowe pytania, formułowane przez gości zakładu gastronomicznego i współpracowników w kontekście zawodowym;
 6. planuje sposób wykonania polecenia dotyczącego zadań zawodowych wydanego w języku obcym;
 7. formułuje pytanie dotyczące sposobu wykonania zadania;
 8. wykonuje polecenie zawodowe wyrażone w języku obcym;
- (3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;**
7. czyta i tłumaczy obcojęzyczną korespondencję otrzymywaną od klienta i współpracowników;
 8. tłumaczy gościom zakładu gastronomicznego nazwy popularnych potraw i/lub napojów i charakteryzuje je krótko własnymi słowami;
- (4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;**
6. przekazuje w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych;
 7. formułuje polecenia w języku obcym w zakresie realizacji zadań zawodowych;
 8. prowadzi korespondencję formalną, nieformalną i mailową dotyczącą realizacji usług kelnerskich;
 9. odpowiada na typowe pytania zadawane w trakcie rozmowy o pracę;

(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji:

6. wyszukuje oferty pracy i szkolenia dla kelnera w języku obcym w źródłach obcojęzycznych, w tym w zasobach Internetu;
7. reklamuje usługi kelnerskie w Internecie;

Treści nauczania

Polecenia dotyczące realizacji zadań zawodowych.
Korespondencja z gościem zakładu gastronomicznego i współpracownikami.*
Komunikacja z gośćmi zakładu gastronomicznego i współpracownikami.
Obsługa klienta w języku obcym.
Porozumiewanie się z klientami na sali konsumenckiej.
Planowanie sposobu wykonania potrawy lub napoju na podstawie receptury.
Rozmowa z pracodawcą.
Zwroty grzecznościowe stosowane w obsłudze klienta.
Rozmowy telefoniczne.
Oferta handlowa zakładu gastronomicznego.
Informacje reklamowe.
CV i list motywacyjny*.
Rozmowa kwalifikacyjna.
Analiza ofert pracy.
Kryteria wyszukiwania ofert pracy w zasobach Internetu i innych źródłach obcojęzycznych.*
Anons w języku obcym.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia z języka obcego ukierunkowanego zawodowo należy prowadzić w grupach liczących nie więcej niż 15 uczestników kursu, w klasopracowniach języka obcego wyposażonych w:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- tablicę interaktywną,
- tablicę.

Środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- tablica,
- podręcznik,
- słowniki, w tym specjalistyczne,
- odtwarzacze płyt CD i DVD,

- płyty CD i DVD,
- nagrania audio i video o tematyce zawodowej,
- materiały multimedialne, w tym prezentacje o tematyce zawodowej (wykonane np. w programie Prezi),
- materiały realioznawcze istotne w kontekście zawodowym,
- ilustracje, zdjęcia,
- materiały i ćwiczenia online (np. zamieszczone na platformie edukacyjnej),
- schematy oraz tablice (np. leksykalne i gramatyczne),
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji cukierniczej,
- opakowania i etykiety (surowców i produktów cukierniczych) w języku obcym,
- receptury cukiernicze,
- obcojęzyczne książki kucharskie zawierające receptury cukiernicze,
- oferty pracy,
- przykłady korespondencji w języku obcym,
- fragmenty zawodowych tekstów z obcojęzycznej prasy branżowej itp.,
- czasopisma i poradniki,
- przepisy prawa i normy.

Zalecane metody dydaktyczne

Z uwagi na zróżnicowany charakter efektów kształcenia w zakresie programu języka obcego ukierunkowanego zawodowo wskazane jest stosowanie szerokiego wachlarza metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących. Metody te powinny pozwolić na aktywny udział uczestników kursu w zajęciach. Pomocne w przedmiotowym zakresie mogą być na przykład metoda inscenizacji, gdy uczestnik kursu wcielają się w określone role, dyskusja dydaktyczna „burza mózgów”, gry językowe oraz wiele innych. Inne zalecane rodzaje metod to m. in.:

- metody praktyczne, np. ćwiczenia przedmiotowe w zakresie słownictwa zawodowego,
- metody podające, jak wykład informacyjny, który można uzupełnić o elementy aktywizujące, np. pomoce wizualne etc.,
- elementy metody gramatyczno-tłumaczeniowej, np. tłumaczenie instrukcji, etykiet na opakowaniach produktów żywnościowych.

Dla sprawdzenia wiedzy słuchaczy zalecane jest stosowanie testów pisemnych zawierających zadania otwarte i zamknięte oraz odpytywanie ustne.

Pomocny będzie również kurs e-learningowy utrwalający wiedzę i umiejętności.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinno prowadzić się z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy: indywidualnie i grupowo (tj. praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach).

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

- potrzeby słuchaczy,
- możliwości i umiejętności słuchaczy.

W związku z mogącymi wystąpić różnicami między uczniami w zakresie poziomu językowego oraz stylów poznawczych należy dokonać diagnozy grupy pod tym kątem, a organizację zajęć należy oprzeć na wynikach przedmiotowej diagnozy:

- dostosowując różnorodne formy organizacji i metody kształcenia do potrzeb i możliwości uczestników kursu,
- stosując różnorodne formy organizacyjne (praca indywidualną, w parach, w grupach),
- przygotowując dodatkowe ćwiczenia dla osób szybko realizujących zadania,
- różnicując zadane prace domowe ze względu na indywidualne potrzeby uczestników kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Zaliczenie powinno następować na podstawie sprawdzających wiedzę i nabyte umiejętności testów w formie pisemnej i ustnej. Ocena zadań powinna podlegać określonym uprzednio przez nauczyciela przedmiotu kryteria oceniania.

8.3. Bezpieczeństwo i higiena pracy w gastronomii

Działy tematyczne:

1. Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy.
2. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Szkodliwości i choroby zawodowe.
4. Zagrożenia i wypadki przy pracy.

1. Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;

1. wyjaśnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
2. wskazuje środki ochrony przeciwpożarowej;
3. określa potencjalne zagrożenia dla środowiska powstające w miejscu pracy;
4. określa zasady ergonomii w środowisku pracy;

(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

1. wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
2. przedstawia zadania i kompetencje instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. przedstawia zakres praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów BHP;

2. wymienia organy nadzoru państwowego sprawujące kontrolę nad bezpieczeństwem i higieną pracy;
3. określa zakres działań poszczególnych organów sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy;

Treści nauczania

Elementy prawa pracy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 Podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 Organizacja pracy w zakładzie.
 Obowiązki kierownictwa i załogi w zakresie przestrzegania przepisów bhp.
 Nadzór państwowy nad przestrzeganiem zasad bhp.*

2. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii;
2. przedstawia zasady organizacji pracy w pozycji stojącej i siedzącej;
3. organizuje miejsce pracy zgodnie z przepisami bhp, p.poż. i ochrony środowiska;

(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

1. wskazuje funkcje ochronne środków ochrony indywidualnej;
2. wymienia środki ochrony zbiorowej;
3. uzasadnia konieczność stosowania środków ochrony podczas wykonywania zadań zawodowych;

(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. wskazuje procedury bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;
2. omawia zasady postępowania w miejscu pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. wskazuje zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia w zakładzie;

Treści nauczania

Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakładzie pracy.
 Zasady organizacji stanowisk pracy.*
 Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w miejscu pracy.

3. Szkodliwości i choroby zawodowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;

1. wymienia zagrożenia występujące w miejscu pracy;
2. charakteryzuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
3. omawia sposoby przeciwdziałania zagrożeniom występującym w miejscu pracy;

(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;

1. określa zasady stwierdzania chorób zawodowych;
2. charakteryzuje stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych;

Treści nauczania

Czynniki szkodliwe w miejscu pracy.*

Uciążliwości wynikające z charakteru pracy lub jej organizacji.

Zasady stwierdzania chorób zawodowych.

Stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych.

4. Zagrożenia i wypadki przy pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

1. przewiduje zagrożenia występujące w miejscu pracy;
2. przeciwdziała powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. uzasadnia konieczność udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym;
2. organizuje pierwszą pomoc;
3. kontroluje funkcje życiowe;
4. postępuje właściwie podczas zasłabnięć i utraty przytomności;
5. przeprowadza resuscytację krążeniowo-oddechową;

Treści nauczania

Wypadki przy pracy, zagrożenia wypadkowe i choroby zawodowe.*

Postępowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub wypadku w miejscu pracy.

Procedury udzielania pierwszej pomocy.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym. Ponadto pracownia powinna być wyposażona w materiały dydaktyczne pozwalające realizować ćwiczenia praktyczne.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze, filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne, przykłady regulaminów: bezpieczeństwa i higieny, ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzenia ewakuacji w zakładzie usługowym, apteczka pierwszej pomocy, plany ewakuacyjne zakładów, podręczny sprzęt gaśniczy, kodeks pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie dydaktycznym zaleca się stosować następujące metody nauczania: wykład informacyjny, dyskusję dydaktyczną, pokaz praktyczny, metodę przypadków oraz ćwiczeń praktycznych.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności uczestników kursu, zatem formy organizacyjne pracy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczestnika kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza uczestników kursu może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

8.4. Usługi gastronomiczne

Działy tematyczne:

1. Działalność usługowa zakładów gastronomicznych.
2. Promocja usług gastronomicznych.
3. Funkcjonalność pomieszczeń zakładu gastronomicznego.
4. Proces produkcji gastronomicznej.
5. Ogólne zasady przygotowywania menu.
6. Zasady organizowania usług gastronomicznych.

1. Działalność usługowa zakładów gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1**Planowanie usług gastronomicznych****(1) klasyfikuje usługi gastronomiczne;**

1. wskazuje podstawowe funkcje gastronomii;

2. wymienia rodzaje usług gastronomicznych;
3. charakteryzuje usługi gastronomiczne;
4. omawia korzyści płynące z działalności usługowej zakładów gastronomicznych;
4. określa dodatkowe kierunki działania współczesnej gastronomii;

(2) określa zakres usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne;

1. wymienia typy placówek gastronomicznych;
2. klasyfikuje zakłady gastronomiczne w zależności od zakresu świadczonych usług;
3. charakteryzuje działalność usługową zakładów funkcjonujących na rynku gastronomicznym;
4. przedstawia działalność punktów gastronomicznych;
5. omawia specyfikę gastronomii hotelowej;

Treści nauczania

Rodzaje usług gastronomicznych.*
Charakterystyka usług gastronomicznych.*
Podział zakładów gastronomicznych.*
Charakterystyka zakładów gastronomicznych z uwzględnieniem świadczonych przez nie usług.
Rynek usług gastronomicznych.
Warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług gastronomicznych.

2. Promocja usług gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych;

1. wyjaśnia pojęcie promocji usług;
2. przedstawia funkcje i cele działań promocyjnych;
3. rozróżnia rodzaje promocji w gastronomii;
4. opisuje podstawowe instrumenty reklamy;
5. omawia specyfikę działań podejmowanych w ramach promocji sprzedaży;
6. dobiera działania promocyjne do typu klienta;
7. przygotowuje propozycję działań promocyjnych dla usług gastronomicznych;

Treści nauczania

Promocja usług.*
Rodzaje promocji w gastronomii.*
Działania promocyjne dostosowane do typu klienta.

Propozycja działań promocyjnych usług:

- znak firmowy i znak towarowy,
- wizytówka,
- ogłoszenia prasowe,
- ulotka reklamowa,
- reklama,
- strategia promocji.

3. Funkcjonalność pomieszczeń zakładu gastronomicznego

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(7) określa wpływ układu funkcjonalnego pomieszczeń zakładu gastronomicznego na organizację pracy;

1. definiuje układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego;
2. wymienia działy zakładu gastronomicznego;
3. wskazuje funkcję poszczególnych pomieszczeń układu funkcjonalnego;
4. wymienia elementy wyposażenia pomieszczeń działów handlowego i ekspedycyjnego;
5. wyjaśnia wpływ rozwiązań funkcjonalnych w zakładzie gastronomicznym na bezpieczeństwo i sposób organizacji pracy;
6. przedstawia propozycję układu funkcjonalnego zakładu z obsługą kelnerską wraz z jego wyposażeniem;

Treści nauczania

Pojęcie układu funkcjonalnego.*

Podział zakładu gastronomicznego na działy.*

Charakterystyka pomieszczeń części handlowej i ekspedycyjnej.

Wyposażenia pomieszczeń części handlowej i ekspedycyjnej.

Wpływ układu funkcjonalnego na organizację pracy.

4. Proces produkcji gastronomicznej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(T.e)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;

1. klasyfikuje surowce i towary handlowe;
2. wymienia rodzaje towarów handlowych wykorzystywanych w produkcji potraw;
3. charakteryzuje poszczególne surowce i towary handlowe;

(2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;

1. charakteryzuje metody badania surowców i produktów spożywczych;

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

1. wymienia metody i techniki sporządzania potraw;
2. charakteryzuje poszczególne metody i techniki;
3. określa metody i techniki sporządzania różnego asortymentu potraw i napojów;

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;

1. wymienia rodzaje maszyn i urządzeń przeznaczonych do produkcji gastronomicznej;
2. określa przeznaczenie poszczególnych maszyn i urządzeń;
3. przedstawia zasady działania maszyn i urządzeń gastronomicznych;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

1. rozróżnia systemy zapewnienia jakości zdrowotnej żywności;
2. przestrzega zasad zapewnienia jakości zdrowotnej żywności;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

1. wymienia programy komputerowe wykorzystywane w gastronomii;
2. charakteryzuje poszczególne programy komputerowe;

Treści nauczania

Klasyfikacja produktów spożywczych.

Towaroznawstwo żywności.

Procesy technologiczne w produkcji potraw.

Maszyny i urządzenia w gastronomii.

Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.*

Systemy i programy komputerowe dla gastronomii.

5. Ogólne zasady przygotowywania menu

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(T.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(3) określa rolę składników pokarmowych;

1. klasyfikuje składniki pokarmowe;
2. charakteryzuje składniki pokarmowe;
3. uwzględnia rolę składników pokarmowych w żywieniu człowieka;

(4) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;

1. wymienia rodzaje jadłospisów;

2. określa zasady racjonalnego żywienia;
3. przygotowuje propozycje menu na różne okazje z uwzględnieniem zasad żywieniowych;

Treści nauczania

Podstawowe składniki pokarmowe i ich rola.*
 Witaminy i minerały jako składniki pożywienia.*
 Inne składniki pożywienia.
 Wartość energetyczna pożywienia.
 Wartość odżywcza produktów spożywczych.
 Normy żywienia i zalecane racje pokarmowe.
 Zasady żywienia ludności.
 Podstawy żywienia dietetycznego.*
 Zwyczaje żywieniowe a alternatywne sposoby żywienia.
 Programy komputerowe do obliczania wartości odżywczej żywności, posiłków i jadłospisów oraz oceny sposobu żywienia.

6. Zasady organizowania usług gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(3) planuje usługi gastronomiczne;

1. określa zasady planowania usług gastronomicznych;

(4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

1. klasyfikuje przyjęcia okolicznościowe;
2. charakteryzuje przyjęcia okolicznościowe;
3. przedstawia warunki organizacji przyjęć w zakładzie oraz przyjęć cateringowych;
4. wymienia i charakteryzuje wyposażenie niezbędne do właściwej organizacji i obsługi przyjęć;
5. przedstawia zasady nakrycia stołów w zależności od menu;
6. omawia metody obsługi gości podczas organizacji przyjęć;

(5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;

1. charakteryzuje oferty usług gastronomicznych;

(9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;

1. wymienia sprzęt i urządzenia do wykonania usług gastronomicznych;
2. przedstawia zastosowanie urządzeń i sprzętu podczas wykonywania usług gastronomicznych;
3. określa zasady doboru urządzeń i sprzętu do świadczenia usług gastronomicznych;

(10) stosuje kryteria oceny jakości usług gastronomicznych.

1. wskazuje konieczność oceny jakości usług gastronomicznych;
2. wymienia czynniki kształtujące jakość usług gastronomicznych;
3. określa standardy obsługi gości;

Treści nauczania

Zasady planowania usług gastronomicznych.
Warunki organizacji przyjęć.
Rodzaje i charakterystyka przyjęć okolicznościowych.
Wyposażenie techniczne zakładu gastronomicznego.*
Zasady nakrywania stołów pod menu.
Metody obsługi gości.
Dokumentacja usług gastronomicznych.
Kryteria oceny przyjęć.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze oraz prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, wycieczki dydaktyczne do obiektów gastronomicznych, zestawy ćwiczeń, instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, czasopisma branżowe, tabele wartości odżywczej produktów spożywczych i potraw, tablice z normami żywienia, przykładowe jadłospisy, receptury gastronomiczne, karty menu, katalogi, dokumentacja obowiązująca w gastronomii.

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje dydaktyczne.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności uczestników kursu, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczestnika kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestników kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza uczestników kursu może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować uczestnika kursu do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

8.5. Rachunkowość w gastronomii

Działy tematyczne:

1. Kalkulacja cen potraw i napojów.
2. Zasady rozliczania usług gastronomicznych.

1. Kalkulacja cen potraw i napojów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.2

Rozliczanie usług gastronomicznych

(2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;

1. dokonuje klasyfikacji cen;
2. charakteryzuje poszczególne rodzaje cen;
2. określa składniki ceny gastronomicznej;
3. różnicuje cenę gastronomiczną netto i brutto;
4. wyszczególnia koszty stałe i zmienne;
5. wymienia czynniki wpływające na wysokość marży oraz poziom cen usług gastronomicznych;
6. oblicza marżę kwotową i procentową;
7. oblicza ceny stosując różne systemy kalkulacji cenowej;
9. wskazuje zalety stosowania systemu food cost;

Treści nauczania

Cena gastronomiczna i jej składniki.*
 Metody kalkulowania cen w gastronomii.
 System food cost.

2. Zasady rozliczania usług gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.2

Rozliczanie usług gastronomicznych

(3) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;

1. przedstawia pojęcie i zadania rachunkowości w gastronomii;
2. określa podstawowe zasady rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;
3. rozlicza usługi gastronomiczne zgodnie z zasadami rachunkowości;
4. wystawia rachunek po zakończeniu usługi gastronomicznej;
5. stosuje system rabatowania oraz cen bankietowych podczas rozliczania usług;

(4) rozlicza koszty usług gastronomicznych;

1. wymienia czynniki wpływające na poziom cen usług gastronomicznych;
2. przedstawia składniki kosztów usługi gastronomicznej;

3. charakteryzuje koszty usług gastronomicznych;
4. uwzględnia poszczególne koszty podczas rozliczania usług gastronomicznych;
5. rozlicza usługi gastronomiczne uwzględniając wpłaconą zaliczkę;
6. uwzględnia koszty anulowania rezerwacji imprezy okolicznościowej;

(5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych;

1. wymienia dokumenty rozliczeniowo-finansowe;
2. charakteryzuje paragon fiskalny i fakturę VAT;
3. wyjaśnia zasady sporządzania protokołu anulowania sprzedaży;
4. prowadzi ewidencję dokumentów finansowych dotyczących realizacji usług gastronomicznych;
5. wystawia fakturę VAT oraz wprowadza notę korygującą do faktury VAT;
6. przeprowadza inwentaryzację kasy;

(6) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;

1. wymienia formy płatności;
2. charakteryzuje gotówkowe i bezgotówkowe formy płatności;
3. wymienia korzyści wynikające z bezgotówkowych form płatności;
4. przedstawia zasady płatności kartą płatniczej;

(7) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie;

1. wymienia rodzaje elektronicznych urządzeń rejestrujących;
2. przedstawia zasady działania elektronicznych urządzeń rejestrujących;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług gastronomicznych;

1. wymienia programy komputerowe dla gastronomii;
2. charakteryzuje poszczególne programy do rozliczania usług;
3. omawia funkcje programów dla gastronomii;
4. przybliży strukturę modułową programów;
5. wskazuje zalety stosowania programów wspomagających rozliczanie usług;

Treści nauczania

Podstawowe zasady rachunkowości.*

Dokumentacja rozliczeniowo-finansowa.*

Zasady kalkulacji kosztów usług gastronomicznych.

Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.

Formy płatności.

Wskaźnik rentowności.

Próg rentowności.

Analiza rentowności zakładu gastronomicznego.

Programy komputerowe dla gastronomii.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu. Ponadto w pracowni powinien znajdować się telewizor, odtwarzacz płyt DVD, projektor multimedialny.

Środki i materiały dydaktyczne

Prasa ekonomiczna, dokumentacja rozliczeniowo-finansowa, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, materiały ćwiczeniowe opracowane przez nauczyciela, kalkulatory proste, karty pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zalecanymi metodami będą: wykład informacyjny, pokaz, prezentacja oraz ćwiczenia praktyczne.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności uczestników kursu, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczestnika kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestników kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza uczestników kursu może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować uczestnika kursu do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

8.6. Organizowanie usług gastronomicznych

Działy tematyczne:

1. Planowanie usług gastronomicznych.
2. Obliczanie zapotrzebowania na surowce i półprodukty.
3. Organizacja procesu produkcyjnego.
4. Wykonywanie i ocenianie usług gastronomicznych.
5. Kultura i organizacja pracy w zawodzie.

1. Planowanie usług gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(3) planuje usługi gastronomiczne;

2. planuje usługi żywieniowe, kulturalno-rozrywkowe i uzupełniające;

3. opracowuje umowę jako podstawę do organizacji przyjęcia;
4. wypełnia kartę zlecenia imprezy;
5. przygotowuje listy kontrolne dla wszystkich działów zaangażowanych w organizację przyjęcia;

(4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

7. zapoznaje się z zamówieniem zleceniodawcy;
8. przygotowuje harmonogram prac dla poszczególnych osób odpowiedzialnych za obsługę przyjęcia;
9. sporządza wykaz sprzętu i wyposażenia;
10. oblicza ilość pracowników do obsługi przyjęcia;
11. opracowuje harmonogram obsługi przyjęcia;

(5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;

2. planuje oferty usług gastronomicznych;
3. opracowuje ofertę usług gastronomicznych w ramach działań marketingowych zakładu gastronomicznego;
4. przygotowuje okolicznościową ofertę usług gastronomicznych;

(8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;

1. dobiera miejsce realizacji usług gastronomicznych w zależności od rodzaju zamówienia;
2. planuje wyposażenie sali bankietowej w zależności od charakteru przyjęcia;
3. oblicza wielkość sali bankietowej na określone przyjęcie;
4. wyznacza miejsce ustawienia stołów;
5. dobiera konfigurację ustawienia stołów bankietowych;

(9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;

4. planuje urządzenia i sprzęt do przyjęć organizowanych w zakładzie;

Treści nauczania

Opis oferty usług gastronomicznych.*

Planowanie oferty usług.

Opracowywanie oferty usługi w odniesieniu do działań marketingowych zakładu gastronomicznego.

Dokumentacja usług gastronomicznych.

Obliczanie wielkości sali na przyjęcia.

Obliczanie ilości stołów.

Dobór konfiguracji stołów.

Obliczanie liczby kelnerów do obsługi gości.

Planowanie sprzętu i wyposażenia na różne okazje.

2. Obliczanie zapotrzebowania na surowce i półprodukty

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.2**Rozliczanie usług gastronomicznych****(1) sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze;**

1. przelicza jednostki masy i objętości sporządzając zapotrzebowanie surowcowe;
2. uwzględnia wielkość opakowania jednostkowego podczas planowania zaopatrzenia;
3. oblicza zapotrzebowanie na podstawie receptury;
4. sporządza zapotrzebowanie cząstkowe i zbiorcze;
5. sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty zgodnie ze zleceniem;

Treści nauczania:

Jednostki masy i objętości.*

Przeliczanie jednostek masy i objętości.

Opakowania jednostkowe i ich wielkość.

Receptura gastronomiczna jako podstawowy dokument do obliczania zapotrzebowania.

Zapotrzebowanie cząstkowe i zbiorcze.

3. Organizacja procesu produkcyjnego

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(T.e)**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner****(1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;**

4. dobiera surowce i towary handlowe do produkcji potraw i napojów;

(2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;

2. ocenia produkty spożywcze pod względem towaroznawczym;
3. dobiera produkty spożywcze pod względem jakości i przydatności kulinarnej;
4. wskazuje możliwość racjonalnej zamiany produktów spożywczych w celu optymalizacji kosztów gotowych potraw;

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

4. sporządza potrawy i napoje z wykorzystaniem różnych metod i technik;

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;

4. dobiera maszyny i urządzenia w procesie produkcyjnym;
5. obsługuje maszyny i urządzenia podczas wykonywania zadań zawodowych;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

3. ocenia potrawy i napoje pod względem jakościowym;
4. wdraża procedury postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

3. wykorzystuje programy komputerowe podczas wykonywania usług gastronomicznych;

Treści nauczania

Ocena jakości surowców i półproduktów.
Dobór surowców do sporządzania potraw i napojów.
Organizacja stanowiska pracy do obróbki wstępnej i cieplnej surowca.
Obsługa maszyn i urządzeń.
Wdrażanie systemów zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

4. Wykonywanie i ocenianie usług gastronomicznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

12. przygotowuje salę do obsługi gości;
13. nakrywa i dekoruje stoły adekwatnie do okoliczności;
14. obsługuje gości z zastosowaniem wybranej metody;
15. stosuje reguły protokołu dyplomatycznego;
16. organizuje i obsługuje przyjęcia cateringowe;
17. wykonuje czynności porządkowe;

(8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;

6. ustawia stoły zgodnie z ustaloną konfiguracją;
7. wyposaża salę bankietową w specjalistyczne elementy;
8. dekoruje miejsca realizacji usług gastronomicznych;
9. przygotowuje miejsce do organizacji szkoleń i konferencji;

(9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;

5. dobiera urządzenia i sprzęt do transportu potraw i napojów;
6. dobiera urządzenia do ekspedycji potraw i napojów;
7. dobiera meble oraz dodatkowy sprzęt do organizacji usług cateringowych;
8. oblicza ilość sprzętu do organizacji imprez z uwzględnieniem odpowiedniego zapasu;

(10) stosuje kryteria oceny jakości usług gastronomicznych;

4. opracowuje systemy kontroli jakości usług gastronomicznych;

5. obsługuje gości zgodnie z wysokimi standardami;
6. stosuje dobrą praktykę cateringową;
7. dokonuje pomiaru jakości usług gastronomicznych;

Treści nauczania

Przygotowywanie sali do obsługi gości.
 Nakrywanie i dekoracja stołów.
 Organizowanie usług cateringowych.*
 Zasady obsługi gości.*
 Zasady protokołu dyplomatycznego.*
 Wyposażenie stołów i sali w zależności od zlecenia.
 Obliczanie ilości sprzętu i zastawy stołowej.
 Organizacja szkoleń i konferencji.
 Kontrola jakości usług gastronomicznych.
 Czynności porządkowe w miejscu wykonywania usług gastronomicznych.

5. Kultura i organizacja pracy w zawodzie

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. postępuje zgodnie z zasadami etyki;
2. respektuje reguły kultury osobistej;
3. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;

(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania zadań;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;
3. dąży do osiągnięcia celu;
4. kontroluje sposób realizacji celu i w razie potrzeby weryfikuje swoje zachowanie;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im skutki i konsekwencje;
4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(4) jest otwarty na zmiany;

1. dostosowuje się do zmieniającej się sytuacji;
2. inicjuje zmiany w trakcie wykonywania czynności zawodowych;

3. wykazuje gotowość do kompromisu;
4. wyraża własne zdanie i uzasadnia je;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;
3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

1. wzbogaca wiedzę i podnosi kompetencje zawodowe;
2. podejmuje proces samokształcenia;
3. podnosi kwalifikacje i kształtuje umiejętności dzięki zdobytym doświadczeniom;
4. planuje i realizuje indywidualną karierę zawodową;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

1. jest odpowiedzialny za swoje decyzje;
2. zna przyczyny i skutki działań ryzykownych;

(9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategię negocjacyjne;

(10) współpracuje w zespole;

1. organizuje pracę zespołową;
2. rozdziela zadania w zespole;
3. dzieli się pomysłami;
4. realizuje projekty i zadania z innymi uczestnikami zespołu;

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

1. koordynuje pracę zespołu;
2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;
3. planuje system motywacji;
4. ustala zasady oceny pracy;
5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;

(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;
2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;

(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;
2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;

(6) komunikuje się ze współpracownikami;

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

Treści nauczania

Kwalifikacje zawodowe pracowników branży gastronomicznej.
Kultura osobista i etyka zawodowa pracowników obsługi.
Savoir vivre w obsłudze gości.
Ochrona danych osobowych.*
Tajemnica zawodowa.
Komunikacja interpersonalna.
Techniki negocjacyjne w branży gastronomicznej.
Tworzenie i organizacja zespołu:
— zarządzanie zespołem.
— współpraca w zespole.
— kontrola działań w zespole.
Rozwiązywanie sytuacji kłopotliwych.
Doskonalenie umiejętności zawodowych.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w pracowni wyposażonej w: stoły restauracyjne (jeden stół dla trzech uczniów) krzesła, pomocniki kelnerskie stałe, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do flambirowania, do tranżerowania, witryny chłodzone do ekspozycji i podawania potraw, kredensy kelnerskie, podgrzewacze do potraw i talerzy, urządzenia do parzenia kawy, sztucce podsta-

wowe i systemowe naczynia porcelanowe i ceramikę żaroodporną, naczynia szklane, bieliznę stołową, ozdoby stołowe, kasę kelnerską, czytnik kart kredytowych.

Środki i materiały dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samo-oceny, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, zastawa stołowa, urządzenia i sprzęt do obsługi gości, materiały przygotowane przez nauczyciela.

Zalecane metody dydaktyczne

Wykład, instruktaż, pokaz, ale dominującymi metodami powinny być metoda ćwiczeń praktycznych. Należy również stosować metodę projektu.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w formie grupowej zróżnicowanej.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych, obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych oraz oceny przykładowych projektów.

8.7. Praktyka zawodowa

Działy tematyczne:

1. Organizacja produkcji gastronomicznej.
2. Organizowanie usług w zakładzie gastronomicznym.
3. Rozliczanie działalności usługowej zakładu gastronomicznego.

1. Organizacja produkcji gastronomicznej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(T.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz bezpośrednioj sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;

5. rozpoznaje surowce i towary handlowe w zakładzie gastronomicznym;
6. wykorzystuje surowce i towary handlowe w produkcji potraw i napojów w zakładzie gastronomicznym;

(2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;

5. przeprowadza ocenę towaroznawczą produktów spożywczych w zakładzie gastronomicznym;

6. dobiera produkty spożywcze pod względem towaroznawczym do przygotowania potraw i napojów w zakładzie gastronomicznym;

(4) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;

4. opracowuje menu w zakładzie gastronomicznym zgodnie ze zleceniem;

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

5. wykorzystuje tradycyjne oraz nowoczesne metody i techniki w sporządzaniu w zakładzie gastronomicznym;

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;

6. obsługuje maszyny i urządzenia na poszczególnych działach zakładu gastronomicznego;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

5. zapoznaje się z zakładową dokumentacją GMP, GHP oraz HACCP;

6. przestrzega systemów zapewnienia jakości zdrowotnej żywności w zakładzie gastronomicznym;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

4. obsługuje programy komputerowe wspomagające organizację produkcji w zakładzie gastronomicznym;

Treści nauczania

Klasyfikacja surowców do produkcji potraw i napojów.

Ocena towaroznawcza produktów spożywczych.

Zastosowanie surowców i produktów spożywczych.

Towary handlowe w gastronomii.

Metody i techniki sporządzania potraw.

Zasady tworzenia menu.

Maszyny i urządzenia do produkcji gastronomicznej.

Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

Programy komputerowe do planowania produkcji w zakładzie gastronomicznym.

2. Organizowanie usług w zakładzie gastronomicznym

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.1

Planowanie usług gastronomicznych

(3) planuje usługi gastronomiczne;

6. opracowuje usługę gastronomiczną adekwatnie do możliwości organizacyjnych zakładu;

7. planuje usługi gastronomiczne zgodnie ze zleceniem;

(4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

18. planuje obsługę przyjęć okolicznościowych zgodnie z życzeniem zleceńodawcy;

19. wykonuje prace przygotowawcze;
20. obsługuje gości zgodnie ze zleceniem;
21. rozlicza się z wykonanych zadań;

(5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;

5. sporządza ofertę usługi zgodną ze zleceniem klienta zakładu gastronomicznego;
6. przygotowuje komplet dokumentów i materiałów ułatwiających negocjacje na spotkanie ze zleceniodawcą;
7. stosuje zasadę optymalizacji usług;

(8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;

10. przygotowuje wybrane miejsca do realizacji usług w ramach działalności zakładu gastronomicznego;

(9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;

9. przygotowuje sprzęt znajdujący się w zakładzie gastronomicznym do realizacji usług gastronomicznych;
10. obsługuje urządzenia sprzyjające racjonalizacji pracy oraz zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości ze strony obsługi;

Treści nauczania

Planowanie usług w zakładzie gastronomicznym.
Przygotowywanie oferty usług dla potencjalnych klientów.
Przygotowywanie miejsca odbywania usługi.
Organizacja usług w zakładzie odbywania praktyki zawodowej.
Dobór i obsługa urządzeń i sprzętu do organizacji zleconych uroczystości.
Obsługa zleconych przyjęć.

3. Rozliczanie działalności usługowej zakładu gastronomicznego

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.10.2

Rozliczanie usług gastronomicznych

(5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych;

7. przygotowuje dokumentację rozliczeniową w zakładzie gastronomicznym;

(6) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;

5. stosuje gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń;

(7) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie;

3. obsługuje terminal POS, kasę kelnerską oraz inne urządzenia rejestrujące;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług gastronomicznych;

6. obsługuje programy komputerowe do rozliczania usług w zakładzie odbywania praktyki zawodowej;

Treści nauczania

Dokumentacja rozliczeniowo-finansowa w zakładzie gastronomicznym.
Gotówkowe i bezgotówkowe rozliczenie ze zleceniodawcą.
Elektroniczne urządzenia rejestrujące.
Programy komputerowe do rozliczania usług.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Uczestnicy kursu powinni odbywać zajęcia w zakładzie typu żywieniowego z mocno rozwiniętą częścią handlowo-usługową. Ponadto jednostka powinna być wyposażona w wysokiej jakości sprzęt i urządzenia gastronomiczne.

Zalecane metody dydaktyczne

Zalecane metody dydaktyczne – pokaz, instruktaż, ćwiczenia praktyczne, dyskusja, praca produkcyjna i usługowa.

Formy organizacyjne

Zalecana jest forma indywidualna, lecz pod pełnym nadzorem instruktora praktyki.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczestnika kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza uczestników kursu może być sprawdzana za pomocą obserwacji wykonywanych zadań podczas odbywania praktyki zawodowej.

9. LITERATURA

9.1. Prowadzenie działalności gospodarczej

Wykaz podręczników:

- Gorzelany T., Aue W., *Prowadzenie działalności gospodarczej*, WSiP, Warszawa 2013.
Górska-Warsewicz H., Sawicka B., Mikulska T., *Działalność gospodarcza w gastronomii. Gastronomia*, t. III, WSiP, 2016.
Lewandowska E., Noskowicz G., *Technika biurowa*, CKU, Toruń 2010.
Młodzikowska D., Lundén B., *Jednoosobowa firma*, BLINFO, Gdańsk 2013.

Portale internetowe:

- www.gofin.pl
www.infor.pl
www.mf.gov.pl
www.zus.pl
www.mpis.gov.pl
www.wiedza.cku.torun.pl

9.2. Język angielski zawodowy

Podręczniki:

- Evans V., Dooley J., *Career paths: Food service industries*, Express Publishing, 2014.
Evans V., Dooley J., *Career Paths: Hotels & Catering*, Express Publishing, 2011.
Sarna R., Sarna K., *Język angielski zawodowy w gastronomii – zeszyt ćwiczeń*, WSiP, 2016.
Tallala R., *English for Restaurant Workers*, Compass Publishing, 2008.

Czasopisma:

- „Chef Magazine”, Rabenau Media Corporation, 2016.

Oprogramowanie:

- Aplikacja „Career Paths App” na komputery i urządzenia mobilne.

Literatura przedmiotu:

- Słowniki specjalistyczne o tematyce gastronomicznej.

Przykładowe strony internetowe:

- https://www.youtube.com/watch?v=_mw9-uk_QFk
<https://www.youtube.com/watch?v=50syDdhrVPc>
https://www.youtube.com/watch?v=sl_NCKu-li4
<https://www.youtube.com/watch?v=dcTddt9VcQw>
<https://www.youtube.com/watch?v=ZWU-2O2xeiE>
<https://www.youtube.com/watch?v=6XUfzRVfauk>

http://www.englishformyjob.com/ell_foodandbeverage.html

<https://alison.com/learn/food-safety>

http://esl.about.com/od/businessenglishvocabulary/a/food_service_vocabulary.htm

<https://palomacli.wordpress.com/>

<http://www.learnenglishfeelgood.com/vocabulary/learn-new-words-party1.html>

9.3. Bezpieczeństwo i higiena pracy w gastronomii

Bukała W., Szczęch K., *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Zasadnicza szkoła zawodowa*, WSiP, Warszawa 2013.

Dominik P., *BHP w branży gastronomicznej*, WSiP, Warszawa 2016.

Kasperek A., Kondratowicz M., *Wyposażenie i zasady bezpieczeństwa w gastronomii*, t. I, WSiP, Warszawa 2016.

Rączkowski B., *Szkolenie wstępne BHP. Instruktaż ogólny*, ODDK, Gdańsk 2012.

Żabicki W., *Kucharz małej gastronomii. Organizacja, bezpieczeństwo i higiena pracy*, WSiP, Warszawa 2008.

Aktualne zarządzenia i przepisy regulujące nadzór i wymagania sanitarne oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.

9.4. Usługi gastronomiczne

Arens-Azevêdo U. i inni, *Technologia gastronomiczna z obsługą gości*, cz. 3, REA, Warszawa 2002.

Biller E. i inni, *Kucharz & Gastronom: Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW, Warszawa 2008.

Dahmler J., S., Kahl K. W., *Podręcznik dla kelnerów*, Wiedza i Życie, 1999.

Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.

Grzesińska W., Gajewska D., *Żywność w turystyce*, WSiP, Warszawa 1999.

Hanish H., *Savoir-vivre przy stole*, Twój Styl, Warszawa 1999.

Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.

Kmiótek A., *Usługi gastronomiczne*, WSiP, Warszawa 2013.

Kunachowicz H., Czarnowska-Misztal E., Turlejska H., *Zasady żywienia człowieka*, WSiP, Warszawa 2004.

Kunachowicz H., Nadolna I., Przygoda B., Iwanow K., *Tabele składu i wartości odżywczej żywności*, PZWL, Warszawa 2005.

Kunachowicz H., Nadolna I., Przygoda B., Sińska B., Turlejska H., *Zasady żywienia. Planowanie i ocena*, WSiP, Warszawa 2016.

Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa gości. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi kelnerskie*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi gastronomiczne*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Mikuta B., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, cz. 1, Format AB, Warszawa 1998.

Czasopisma gastronomiczne: „Nowości gastronomiczne”, „Poradnik restauratora”, „Przegląd gastronomiczny”, „Restauracja”.

9.5. Rachunkowość w gastronomii

Górska-Warsewicz H., *Podstawy rachunkowości*, WSiP, Warszawa 2005.

Grontkowska A., *Przedsiębiorstwo gastronomiczne*, Format AB, Warszawa 2014.

Janiszewski S., Kołaczyk Z., Pietraszewski M., *Rachunkowość przedsiębiorstw gastronomiczno-hotelarskich*, eMPi2, Poznań 2000.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi kelnerskie*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi gastronomiczne*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Mielczarek Z., Urbańska B., *Gospodarka i rachunkowość w gastronomii*, WSiP, Warszawa 2002.

9.6. Organizacja usług gastronomicznych

Arens-Azevêdo U. i inni, *Technologia gastronomiczna z obsługą gości*, cz. 3, REA, Warszawa 2002.

Billier E. i inni, *Kucharz & Gastronom: Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW, Warszawa 2008.

Dahmler J., S., Kahl K. W., *Podręcznik dla kelnerów*, Wiedza i Życie, 1999.

Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.

Grzebińska W., Gajewska D., *Żywność w turystyce*, WSiP, Warszawa 1999.

Hanish H., *Savoir-vivre przy stole*, Twój Styl, Warszawa 1999.

Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.

Kmiótek A., *Usługi gastronomiczne*, WSiP, Warszawa 2013.

Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R.: *Obsługa gości. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi kelnerskie*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Ławniczak D., Szajna R., *Usługi gastronomiczne*, WSiP i REA, Warszawa 2015.

Mikuta B., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, cz. 1, Format AB, Warszawa 1998.

Czasopisma gastronomiczne: „Nowości gastronomiczne”, „Poradnik restauratora”, „Przegląd gastronomiczny”, „Restauracja”.

9.7. Praktyka zawodowa

- Arens-Azevêdo U. i inni, *Technologia gastronomiczna z obsługą gości*, cz. 3, REA, Warszawa 2002.
- Biller E. i inni, *Kucharz & Gastronom: Vademecum*, REA, Warszawa 2001.
- Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW, Warszawa 2008.
- Dahmler J., S., Kahl K. W., *Podręcznik dla kelnerów*, Wiedza i Życie, 1999.
- Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.
- Grzesińska W., Gajewska D., *Żywność w turystyce*, WSiP, Warszawa 1999.
- Hanish H., *Savoir-vivre przy stole*, Twój Styl, Warszawa 1999.
- Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.
- Kmiótek A., *Usługi gastronomiczne*, WSiP, Warszawa 2013.
- Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.
- Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.
- Ławniczak D., Szajna R.: *Obsługa gości. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.
- Ławniczak D., Szajna R., *Usługi kelnerskie*, WSiP i REA, Warszawa 2015.
- Ławniczak D., Szajna R., *Usługi gastronomiczne*, WSiP i REA, Warszawa 2015.
- Mikuta B., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, cz. 1, Format AB, Warszawa 1998.
- Czasopisma gastronomiczne: „Nowości gastronomiczne”, „Poradnik restauratora”, „Przegląd gastronomiczny”, „Restauracja”.

10. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
- Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.

11. KURSY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Dla kwalifikacji T.10 kursy umiejętności zawodowych mogą być wyodrębnione w zakresie:

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
1.	Efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	8.1. Prowadzenie działalności gospodarczej. 8.2. Język angielski zawodowy. 8.3. Bhp w gastronomii. 8.4. Usługi gastronomiczne: — Dział 4. Proces produkcji gastronomicznej. — Dział 5. Ogólne zasady przygotowywania menu. 8.6. Organizowanie usług gastronomicznych: — Dział 3. Organizacja procesu produkcyjnego. — Dział 5. Kultura i organizacja pracy w zawodzie.	370
2.	Pierwszej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.10 tj. Planowanie usług gastronomicznych	8.4. Usługi gastronomiczne: — Dział 1. Działalność usługowa zakładów gastronomicznych. — Dział 2. Promocja usług gastronomicznych. — Dział 3. Funkcjonalność pomieszczeń zakładu gastronomicznego. — Dział 6. Zasady organizowania usług gastronomicznych. 8.6. Organizowanie usług gastronomicznych: — Dział 1. Planowanie usług gastronomicznych. — Dział 4. Wykonywanie i ocenianie usług gastronomicznych.	205
3.	Drugiej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.10 tj. Rozliczanie usług gastronomicznych	8.5. Rachunkowość w gastronomii. 8.6. Organizowanie usług gastronomicznych: — Dział 2. Obliczanie zapotrzebowania na surowce i półprodukty.	205
Łącznie godzin			780