Rok szkolny 2016/2017

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

 **KELNER /** **513101/**

***Termin*** *- 4 tygodnie / 20 dni x 8 godzin*

***Klasa II*** *– 160 godzin*

***W cyklu nauczania*** *– 160 godzin*

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

 kelnerskich

|  |  |
| --- | --- |
| *Dział* | *Orientacyjna liczba godzin/dni* |
| *KLASA II* |
| **T.9. Wykonywanie usług kelnerskich** |
| 1. Sporządzanie potraw i napojów | 40/5 |
| 2. Obsługiwanie gości | 40/5 |
| **T.10. Organizacja usług gastronomicznych** |
| 1. Planowanie usług gastronomicznych | 40/5 |
| 2. Rozliczanie usług gastronomicznych | 40/5 |
| RAZEM | **160/20** |

**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 przygotowywaniem sal konsumpcyjnych do obsługi gości.
3. Wykonywania czynności związanych z obsługą gości
4. Nabycie umiejętności związanych z planowaniem i rozliczania usług kelnerskich.

Efekty kształcenia

**T.9. 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.

**T.10. 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.

**II. 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 gastronomicznymi, 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, dekorowane 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:**

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

**Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę także inne ważne kryteria jak:**

-kultura osobista

-samodzielność i pracowitość

-zainteresowanie wykonywaną pracą, ciekawość i inicjatywa

-życzliwość, komunikatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań,

-przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność, obecność)

-umiejętność pracy w zespole

- wykorzystanie języka obcego podczas obsługi konsumenta

- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska,

Opracowano zgodnie z Podstawą Programową Kształcenia z dnia 7 lutego 2012 r. w zawodzie: KELNER 513101 oraz ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu

Rok szkolny 2016/2017

**PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

 **KELNER /** **513101/**

***Termin*** *- 1 raz w tygodniu x 5 godzin*

***Klasa III*** *–150 godzin*

***W cyklu nauczania*** *– 225 godzin*

***Miejsce odbywania zajęć praktycznych****: w* zakładzie gastronomii świadczącym pełen zakres usług kelnerskich

|  |  |
| --- | --- |
| *Dział* | *Orientacyjna liczba godzin/dni* |
| *KLASA III* |
| **T.9. Wykonywanie usług kelnerskich** |
| 1. Sporządzanie potraw i napojów | 30/6 |
| 2. Obsługiwanie gości | 40/8 |
| **T.10. Organizacja usług gastronomicznych** |
| 1. Planowanie usług gastronomicznych | 40/8 |
| 2. Rozliczanie usług gastronomicznych | 20/4 |
| RAZEM | **150/30** |

**I. Cele kształcenia na zajęciach praktycznych**:

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 przygotowywaniem sal konsumpcyjnych do obsługi gości.
3. Wykonywania czynności związanych z obsługą gości
4. Nabycie umiejętności związanych z planowaniem i rozliczania usług kelnerskich.

Efekty kształcenia

**T.9. 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.

**T.10. 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.

**II. 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 gastronomicznymi, 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, dekorowane 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 zajęć praktycznych:**

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

**Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę także inne ważne kryteria jak:**

-kultura osobista, wygląd

-samodzielność i pracowitość

-zainteresowanie wykonywaną pracą, ciekawość i inicjatywa

-życzliwość, komunikatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań,

-przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność, obecność)

-umiejętność pracy w zespole

- wykorzystanie języka obcego podczas obsługi konsumenta

-przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowisk

Opracowano zgodnie z Podstawą Programową Kształcenia z dnia 7 lutego 2012 r. w zawodzie: KELNER 513101

Rok szkolny 2016/2017

**PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

 **KELNER /** **513101/**

***Termin*** *- 1 raz w tygodniu x 5 godzin*

***Klasa IV /*** I semestr– 75 godzin

***W cyklu nauczania*** *– 225 godzin*

***Miejsce odbywania zajęć praktycznych****: w* zakładzie gastronomii świadczącym pełen zakres usług kelnerskich

|  |  |
| --- | --- |
| *Dział* | *Orientacyjna liczba godzin/dni* |
| *KLASA IV* |
| **T.9. Wykonywanie usług kelnerskich** |
| 1. Sporządzanie potraw i napojów | 10/2 |
| 2. Obsługiwanie gości | 25/5 |
| **T.10. Organizacja usług gastronomicznych** |
| 1. Planowanie usług gastronomicznych | 20/4 |
| 2. Rozliczanie usług gastronomicznych | 20/4 |
| RAZEM | **75/15** |

**I. Cele kształcenia na zajęciach praktycznych**:

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 przygotowywaniem sal konsumpcyjnych do obsługi gości.
3. Wykonywania czynności związanych z obsługą gości
4. Nabycie umiejętności związanych z planowaniem i rozliczania usług kelnerskich.

Efekty kształcenia

**T.9. 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.

**T.10. 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.

**II. 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 gastronomicznymi, 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, dekorowane 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 zajęć praktycznych:**

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

**Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę także inne ważne kryteria jak:**

-kultura osobista, wygląd

-samodzielność i pracowitość

-zainteresowanie wykonywaną pracą, ciekawość i inicjatywa

-życzliwość, komunikatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań,

-przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność, obecność)

-umiejętność pracy w zespole

- wykorzystanie języka obcego podczas obsługi konsumenta

-przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska,

Opracowano zgodnie z Podstawą Programową Kształcenia z dnia 7 lutego 2012 r. w zawodzie: KELNER 513101 oraz ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu