**Projekt podstawy programowej kształcenia**

**w zawodzie kelner/technik obsługi kelnerskiej**

**Opracowany w ramach projektu**

**„Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego.**

**Etap3.Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”**

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

**KELNER/ technik obsługi kelnerskiej**

**- Poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej**

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 513101**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

**HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich**

**- Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji określony dla kwalifikacji**

**HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych**

**- Poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji określony dla kwalifikacji**

**Warszawa, wersja z dnia 18 sierpnia 2018 r.**

Materiał powstał w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**STRUKTURA ZMODYFIKOWANEJ PODSTAWYPROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

1. CELE KSZTAŁCENIA
2. EFEKTY KSZTAŁCENIA
3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE
4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJIW ZAWODACH W RAMACH BRANŻY OKREŚLONEJ W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

**CELE KSZTAŁCENIA**

W zawodzie technik obsługi kelnerskiej zostały wyodrębnione następujące kwalifikacje:

HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich

HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik obsługi kelnerskiej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych

w zakresie kwalifikacji HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich:

1. sporządzania potraw i napojów zgodnie z zasadami gastronomii;
2. wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem gości;
3. rozliczania usług kelnerskich;

oraz

w zakresie kwalifikacji HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych**:**

1. planowania i organizowania dodatkowych usług gastronomicznych;
2. planowania i nadzorowania pracy kelnera;
3. rozliczania usług gastronomicznych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA**

|  |
| --- |
| **1. Kwalifikacja HGT. 10.Wykonywanie usług kelnerskich**Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia |
| **HGT. 10.Wykonywanie usług kelnerskich**  |
| **HGT.10.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. wyjaśnia znaczenie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
 | 1. **podaje definicje związane** z ochroną pracy, bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią przy planowaniu i organizowaniu usług
2. wyjaśnia związek ochrony środowiska z gastronomią
3. wymienia krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, gości, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
4. rozróżnia zakładowe dokumenty wspomagające przestrzeganie prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: szkolenia, instrukcje, regulaminy
 |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie bezpieczeństwa i ochrony pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej w Polsce | 1. wymienia instytucje i służby zajmujące się ochroną pracy, ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową w Polsce i w gastronomii, w tym: PIP, PIS, IOŚ, PSP rady i komisje zakładowe
2. wskazuje zadania instytucji i służb zajmujących się warunkami pracy, ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową w Polsce i gastronomii
3. charakteryzuje uprawnienia i zadania zakładowych służb ochrony oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
4. sporządza listę numerów alarmowych do instytucji i służb działających w zakresie bezpieczeństwa życia, zdrowia, mienia, pracy i środowiska
 |
| 1. określa prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 | 1. wymienia prawa i obowiązki pracodawcy i innych osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie zapewnienia bezpiecznych, higienicznych i ergonomicznych warunków pracy w gastronomii oraz zabezpieczenia mienia
2. wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii
 |
| 1. określa prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 | 1. charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
2. wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii
 |
| 1. przewiduje zagrożenia dla zdrowia życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w gastronomii
 | 1. identyfikuje źródła zagrożeń zdrowia, życia i mienia oraz środowiska w gastronomii (biologicznych, chemicznych i fizycznych)
2. objaśnia funkcje badań pracowniczych w zapobieganiu zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka
3. stosuje znaki bezpieczeństwa w celu przeciwdziałania skutkom czynników szkodliwych i niebezpiecznych w gastronomii
4. wymienia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla organizmu człowieka
5. rozpoznaje czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe, dla pracowników i konsumentów/ klientów/gości gastronomii
6. wskazuje negatywne skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
7. wskazuje sposoby zapobiegania występowaniu czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w gastronomii
8. rozpoznaje typowe choroby zawodowe związane z pracą kelnera
9. rozróżnia stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych a mogące wystąpić w zawodzie kelnera
 |
|  6) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w gastronomii | 1. stosuje się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w gastronomii
2. stosuje się do instrukcji bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy, przeciwpożarowych oraz stanowiskowych w gastronomii
3. rozpoznaje znaki i alarmy stosowane w związku z respektowaniem bezpieczeństwa, higieny pracy ochrony przeciwpożarowej w gastronomii
4. identyfikuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych
 |
| 1. organizuje stanowisko pracy obsługi kelnerskiej zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 | 1. planuje stanowiska pracy gastronomii zgodnie z zasadami ergonomii, ochrony przeciwpożarowej ochrony środowiska
2. przygotowuje stanowiska pracy i ciągi technologiczne do organizacji usług gastronomicznych zgodnie z zasadami ergonomii bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
3. wskazuje optymalne względem ergonomii warunki pracy w gastronomii
4. ocenia funkcjonalność pomieszczeń zakładu gastronomicznego
5. planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6. korzysta z instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu wykorzystywanych podczas zadań zawodowych kelnera
7. przestrzega zasad bezpieczeństwa higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy w obsłudze kelnerskiej
8. korzysta z instrukcji utrzymania porządku i higieny w gastronomii
9. utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych kelnera
 |
| 1. charakteryzuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane przy wykonywaniu pracy na różnych stanowiskach w gastronomii
 | 1. wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej pracowników
2. rozpoznaje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania prac w gastronomii
3. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy w obsłudze kelnerskiej
4. używa środków ochrony indywidualnej podczas obsługi gości
 |
| 1. Charakteryzuje potrzeby i zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
 | 1. rozróżnia podstawowe pojęcia związane z udzielaniem pierwszej pomocy (stan zagrożenia, szkody, urazy, zdarzenia, wypadki)
2. rozpoznaje przyczyny wypadków, zagrożeń zdrowia i życia oraz chorób zawodowych
3. rozpoznaje systemy ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniu lub wypadku w środowisku pracy
4. dobiera sposoby udzielania pierwszej pomocy w zależności od stanu zagrożenia zdrowia i życia
5. stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
6. stosuje procedury przy udzielaniu pomocy przedmedycznej poszkodowanym
 |
| **HGT.10.2. Podstawy gastronomii** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) klasyfikuje żywność w zależności od trwałości, pochodzenia, wartości odżywczej i przydatności kulinarnej | 1. wybiera żywność spośród grup produktów żywnościowych w zależności od trwałości
2. rozpoznaje żywność w zależności od pochodzenia
3. rozpoznaje żywność w zależności od

przydatności kulinarnej1. wymienia składniki odżywcze żywności
2. dokonuje podziału składników odżywczych żywności
3. grupuje żywność w zależności od zawartości składników odżywczych
 |
| 2) rozróżnia surowce, półprodukty i wyroby gotowe stosowane w produkcji potraw i napojów | 1. wyjaśnia pojęcia: surowiec, półprodukt, wyrób gotowy
2. charakteryzuje surowce wg grup przydatności kulinarnej i handlowej
3. opisuje wartość odżywczą surowców według grup przydatności kulinarnej i handlowej
4. określa zastosowanie surowców, półproduktów, wyrobów gotowych w produkcji potraw i napojów
 |
| 3) dokonuje oceny towaroznawczej/ organoleptycznej żywności | 1. rozróżnia cechy towaroznawcze żywności stosowanej w gastronomii
2. wymienia metody oceny towaroznawczej żywności
3. określa warunki przeprowadzania oceny organoleptycznej żywności
 |
| 4) rozróżnia metody utrwalania żywności | 1. klasyfikuje metody utrwalania żywności
2. charakteryzuje metody fizyczne, biologiczne, chemiczne i mieszane utrwalania żywności
3. wskazuje wpływ metod utrwalania na jakość i trwałość żywności
4. identyfikuje stosowane metody utrwalania żywności w półproduktach i wyrobach spożywczych
 |
| 5) określa rolę składników pokarmowych i ich wpływ na organizm człowieka | 1. wymienia składniki pokarmowe
2. charakteryzuje składniki pokarmowe
3. wyjaśnia wpływ składników odżywczych na organizm człowieka oraz na kompozycję potraw i napojów
4. ocenia dobór składników pokarmowych w komponowaniu potraw i napojów
5. oblicza wartość odżywczą żywności
 |
| 6) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia | 1. rozróżnia rodzaje jadłospisów
2. opisuje zasady układania jadłospisów
3. układa jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
4. ocenia jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
5. modyfikuje jadłospisy
 |
| 7) planuje alternatywne sposoby żywienia  | 1. podaje definicje wegeterianizm, makrobiotyzm, żywienie alternatywne
2. rozróżnia alternatywne sposoby żywienia
3. określa wartość odżywczą diet wegetariańskich, makrobiotycznych i alternatywnych
4. analizuje wpływ suplementacji diet na funkcjonowanie organizmu człowieka
5. wskazuje zalety i wady żywienia alternatywnego
6. układa jadłospisy w diecie wegetariańskiej i makrobiotycznej
 |
| 8) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw i napojów | 1. opisuje procesy technologiczne stosowane w sporządzaniu potraw i napojów
2. wymienia czynności składające się na proces technologiczny potraw i napojów
3. opisuje metody obróbki wstępnej i właściwej i końcowej surowców i półproduktów w sporządzaniu potraw i napojów
4. opisuje nowoczesne metody sporządzania potraw i napojów, sous-vide
5. planuje proces technologiczny sporządzania potraw i napojów zgodnie z recepturami
 |
| 1. stosuje maszyny i urządzenia do sporządzania potraw i napojów
 | 1. klasyfikuje maszyny i urządzenia stosowane w gastronomii
2. rozróżnia maszyny i urządzenia do obróbki wstępnej, termicznej, wykańczania, dystrybucji i przechowywania stosowane przy sporządzaniu potraw i napojów
 |
| 1. stosuje drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów
 | 1. klasyfikuje drobny sprzęt wykorzystywany w gastronomii
2. opisuje drobny sprzęt stosowany do sporządzania potraw i napojów
3. dobiera drobny sprzęt do sporządzania określonych potraw i napojów
4. użytkuje drobny sprzęt kuchenny zgodnie z przeznaczeniem
 |
| 11) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia  | 1. rozróżnia systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia
2. rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów
3. rozpoznaje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji i świadczeniu usług w gastronomii
4. stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w gastronomii
 |
| 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w gastronomii | 1. wymienia programy komputerowe stosowane w gastronomii
2. określa funkcję programów komputerowych stosowanych w gastronomii
3. posługuje się programami komputerowymi do rozliczania usług gastronomicznych
 |
| 13) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych  | 1. wymienia [cele normalizacji krajowej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-normalizacji/rozdzial-2-cele-i-zasady-normalizacji-krajowej/3419/)
2. wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy
3. rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
4. korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
 |
| **HGT.10.3. Sporządzanie potraw i napojów** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. określa warunki przechowywania żywności:
2. charakteryzuje czynniki wpływające na właściwe przechowywanie produktów spożywczych
3. stosuje zasadę FIFO
 | 1. wymienia czynniki określające warunki przechowywania produktów spożywczych
2. określa warunki przechowywania różnych grup produktów spożywczych
3. określa sposób przechowywania i czas magazynowania w zależności od rodzaju surowca, półproduktu, czy gotowej potrawy i stopnia jej przetworzenia
4. przechowuje produkty spożywcze zgodnie z zasadami FIFO
 |
| 1. dobiera surowce spożywcze do sporządzania potraw i napojów
 | 1. rozróżnia cechy jakościowe produktów spożywczych w zależności od przeznaczenia;
2. ocenia przydatność i jakość surowców spożywczych dobranych do sporządzania potraw i napojów
 |
| 1. stosuje receptury gastronomiczne potraw i napojów
 | 1. rozpoznaje potrawy i napoje wizualnie i po recepturach
2. odważa, odmierza, liczy surowce, półprodukty do sporządzania potraw i napojów zgodnie z recepturą
3. sprawdza zgodność, surowców, półproduktów przeznaczonych do sporządzania potraw i napojów z recepturą
4. określa wielkość porcji potrawy napoju wg receptury
 |
| 1. organizuje stanowisko pracy do sporządzania potraw i napojów (mice in place)
 | 1. wyznacza główne miejsce robocze na stanowisku pracy
2. umieszcza surowce, dodatki, przyprawy, elementy dekoracyjne na stanowisku roboczym
3. ustawia drobny sprzęt kuchenny na stanowisku roboczym do sporządzania potrawy napoju
4. przygotowuje miejsce na odpady i półprodukty na stanowisku roboczym
 |
| 1. Sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami i z zamówieniem:
2. analizuje receptury gastronomiczne
3. rozpoznaje potrawy i napoje charakterystyczne dla kuchni polskiej i innych narodowości.
4. wymienia etapy wykonania określonych potraw i napojów
5. dobiera dodatki do sporządzanych potraw i napojów
 | 1. przeprowadza obróbkę wstępną brudną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny ergonomii pracy i gospodarki surowcowej
2. przygotowuje składniki główne, dodatkowe, półprodukty do obróbki właściwej: rozdrabnia, łączy, miesza, spulchnia, formuje
3. sporządza potrawy i napoje typowe dla kuchni polskiej i innych narodów zgodnie z recepturą i zamówieniem, w tym: zakąski, zupy, potrawy: mięsne, rybne, drobiowe, jarskie i półmięsne, desery, napoje zimne, gorące i mrożone -sporządzane w kuchni
4. sporządza dodatki do potraw: sosy, dodatki skrobiowe i jarskie na sali konsumenckiej przy gościu
5. dzieli potrawy na porcje na sali konsumenckiej przy gościu
6. chłodzi, studzi, wykańcza potrawy, utrzymuje właściwą temperaturę przed ekspedycją
7. dekoruje potrawy i napoje na sali konsumenckiej przy gościu
8. rozpoznaje potrawy po konsystencji, sposobie wykończenia półproduktów i potraw gotowych, obróbce właściwej, wielkości porcji
9. opisuje sporządzone potrawy ze względu na ich pochodzenie: kuchnia polska lub innych narodowości
 |
| 1. wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów:
2. zestawia potrawy i napoje w posiłki
3. dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów
 | 1. rozróżnia rodzaje posiłków śniadań, lunchów, brunchów, obiadów, kolacji
2. zestawia potrawy i napoje sporządzane w kuchni w posiłki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
3. stosuje ocenę organoleptyczną potraw i napojów wydaną z kuchni przed ekspedycją na salę konsumencką zgodnie z recepturą
 |
| 1. Przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów
 | 1. stosuje procedury dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów
2. stosuje zasadę gospodarki odpadami
3. dokonuje segregacji odpadów
 |
| **HGT.10.4.Obsługiwanie gości** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej:
2. opisuje rolę pracowników na tych stanowiskach
3. charakteryzuje systemy obsługi gości kelnerskiej, samoobsługi i obsługi mieszanej
4. wykazuje znajomość właściwego komunikowania się i współpracy w zespole
 | 1. rozróżnia stanowiska pracy części handlowej zakładu gastronomicznego
2. określa zadania kierownika zakładu, sali, baru
3. rozróżnia systemy obsługi gości
4. wymienia stanowiska pracy i pełnione funkcje pracowników w systemach obsługi gości
5. ocenia przydatność systemów obsługi gości dla pracy kelnera
 |
| 1. określa predyspozycje psychofizyczne, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera:
 | 1. wymienia oczekiwane predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy w zawodzie kelnera
2. określa cechy osobowości kelnera konieczne i przydatne w pracy na różnych stanowiskach
3. opisuje sylwetkę zawodową kelnera: strój służbowy, kultura bycia, schludny wygląd, higiena
4. określa predyspozycje psychofizyczne kandydata na kelnera: odporność na stres, otwartość na kontakty z innymi, cierpliwość, dobra kondycja sprawność fizyczna
5. określa elementy osobistego wyposażenia kelnera do bezpośredniej obsługi gości: długopis, notatnik, palmptop, tablet, serwetka kelnerska, trybuszon, zapałki
 |
| 1. określa wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego
2. określa funkcję pomieszczeń znajdujących się w części handlowo-usługowej
3. rozróżnia asortyment wyposażenia części handlowo-usługowej
4. określa zasady przechowywania bielizny i zastawy stołowej
5. posługuje się wyposażeniem stosowanym w bezpośredniej obsłudze gości
6. opisuje czynności związane z przygotowaniem sali na przyjęcie gości
 | 1. wymienia pomieszczenia części handlowo-usługowej
2. opisuje zadania kelnera wykonywane w różnych pomieszczeniach części handlowo-usługowej
3. planuje wyposażenie pomieszczeń części handlowo-usługowej zgodnie z ich przeznaczeniem i rodzajem świadczonych usług w meble, maszyny, urządzenia i sprzęt do: sporządzania potraw przez kelnera, przechowywania potraw napojów, ekspedycji potraw i napojów, transportu, barowe, utrzymania czystości, bieliznę, zastawę stołową i serwisową ceramiczną, szklaną metalową i inną
4. określa miejsce i sposób przechowywania bielizny i zastawy stołowej
5. nosi nakrycia stołowe i serwisowe w ręku i na tacy
6. przewozi nakrycia stołowe na wózku
7. nakrywa stoły bielizną i zastawą stołową przed przyjściem gości o różnej porze dnia
8. dekoruje stoły i miejsca przeznaczone dla gości na różne pory dnia
9. ocenia przygotowanie sal w części handlowo-usługowej do przyjęcia gości, w tym: rozstawienia stołów, zajmowanej przez nich powierzchni podłogi, zachowania przejść komunikacyjnych, ustawiania i wykładania zastawy stołowej i serwisowej na stole zgodnie z normami
10. wykonuje zabiegi związane z dbałością o bieliznę, zastawę stołową i serwisową
11. dokonuje obrotu bielizną stołową, wyciera i poleruje zastawę stołową i serwisową
 |
| 1. rozróżnia karty menu:
2. charakteryzuje rodzaje kart menu i ich właściwości
3. analizuje karty menu
4. posługuje się kartą menu i napojów oraz alkoholi
 | 1. objaśnia pojęcie karty menu
2. klasyfikuje karty menu wg różnych wyróżników: okresu obowiązywania, wielkości, rodzaju i stylu świadczonych usług
3. rozróżnia rodzaje kart menu zgodnie z przeznaczeniem
4. opisuje informacje handlowe zawarte kartach menu i napojów oraz alkoholi
5. rozróżnia potrawy i napoje zawarte w karcie menu
6. definiuje rolę wkładki w kartach menu i napojów oraz alkoholi
7. wykazuje się znajomością kart menu i napojów
8. ocenia karty menu i napojów pod względem: budowy, klasycznego układu spisu potraw według zasad kuchni środkowoeuropejskiej i napojów dla gości polskich i zagranicznych, użytego nazewnictwa i słownictwa, zawartych informacji handlowych i żywieniowych dla gości
9. demonstruje sposób podawania karty menu
 |
| 1. wykonuje czynności związane z przyjmowaniem gości:
2. przygotowuje salę i stoły zgodnie z zamówieniem
3. dba o czystość, porządek i estetykę
4. serwuje potrawy i napoje zgodnie z zasadami obsługi gości
5. komunikuje się z gośćmi na każdym etapie obsługi stosując zwroty grzecznościowe
6. dokonuje dyskretnej obserwacji sali podczas przyjęcia
 | 1. przyjmuje gości: wita, odnotowuje usługę dla gości hotelowych, stosuje zasadę uznania gości, pomaga przy wyborze stolika i zajęciu miejsc )
2. wykonuje czynności związane z przyjęciem zamówienia (podaje kartę doradza przy wyborze potraw, dań, napojów, przyjmuje zamówienie)
3. stosuje zasady up-sellingu w poszerzaniu zamówienia
4. zapisuje zamówienie
5. przekazuje zamówienie do realizacji
6. używa zwrotów grzecznościowych w konwersacji z gośćmi różnych typów charakterologicznych w języku polskim i obcym nowożytnym
 |
| 5) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości | 1. uzupełnia przygotowane stoły zgodnie z zamówieniem i potrzebami gości oraz obowiązującymi w zakładzie standardami: zmienia, uzupełnia zastawę stołową i serwisową, elementy dekoracyjne stołu
2. aranżuje salę i stoły stosownie do uzyskanych informacji nt. oczekiwań i charakterystyki gości
3. wykonuje czynności kelnerskie z prawej i lewej strony gościa przy dostosowywaniu nakrycia stołu do zamówienia
 |
| 6) dobiera metody serwowania potraw i napojów  | 1. klasyfikuje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków
2. stosuje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków
3. określa prace kelnerów przy stosowaniu różnych metod, technik i stylów podawania potraw, napojów i posiłków, w tym: ruch prawo i lewostronny, czynności obsługi z prawej i z lewej strony, odpowiedni chwyt sztućców serwisowych
4. opisuje zalety i wady podawania potraw i posiłków różnymi metodami i stylami
 |
| 1. podaje potrawy:
2. dobiera dodatki do potraw (np. pieczywo, masło, grzanki, sosy itp.)
3. dba o jakość i estetykę serwowanych potraw
4. dobiera bieliznę i zastawę stołową, sprzęt serwisowy i urządzenia do podawania potraw
5. serwuje potrawy zgodnie z zasadami
 | 1. sprawdza zgodność odbieranych z ekspedycji potraw z zamówieniem
2. ocenia jakość i estetykę potraw przed ich wydaniem
3. ustala zgodnie z zamówieniem kolejność podawania potraw: przystawka, zupa, danie zasadnicze, deser
4. dobiera przyprawy do potraw: sól, pieprz, oliwa
5. dostosowuje metodę i technikę podawania do serwowanych potraw, rodzaju zamówionych dań, zgodnie z życzeniem gości i możliwości zakładu
6. podaje dodatki do zamówionych potraw
7. podaje jednoporcjowo i wieloporcjowo zakąski zimne i gorące, zupy, dania zasadnicze, sery, desery i owoce
 |
| 1. podaje napoje bezalkoholowe:
2. opisuje skład i technologię sporządzania podawanych napojów
3. podaje napoje zimne i gorące zgodnie z obowiązującymi zasadami
4. określa dodatki do napojów
5. dobiera zastawę szklaną lub ceramiczną do serwowanego napoju
6. określa zasadę kolejności podawania napojów zimnych i gorących bezalkoholowych;
7. serwuje napoje z wykorzystaniem różnorodnych metod;
 | 1. przygotowuje bufet na sali konsumenckiej do sporządzania i podawania napojów bezalkoholowych
2. sprawdza zaopatrzenie w surowce, gotowość urządzeń, sprzętu oraz zastawy stołowej i serwisowej do sporządzania, nalewania i serwowania napojów bezalkoholowych
3. sporządza napoje w barze
4. przestrzega warunków podawania napojów bezalkoholowych zimnych niegazowanych i gazowanych: temperatury podania, doboru naczyń, dekoracji, dodatków komplementarnych
5. podaje napoje zimne bezalkoholowe niegazowane i gazowane w oryginalnych opakowaniach w naczyniach porcjowych i wieloporcjowych gościom przy stole, w tym: przynosi napój, nakrycia i sprzęt serwisowy na tacy, otwiera, nalewa, ustawia napój na stole
6. rozróżnia składniki kawy i herbaty kakao jako napojów
7. dobiera warunki parzenia kawy, herbaty, czekolady, w tym: jakość wody, temperaturę, czas, technikę parzenia i dodatki
8. przygotowuje naczynia, sprzęt, nakrycia stołowe do parzenia i podawania kawy, herbaty, czekolady.
9. sprawdza jakość i estetykę podawanych potraw i napojów
10. serwuje kawę, herbatę różnymi metodami, technikami z zastosowaniem różnych dodatków, w tym: lód, owoce, cukier, śmietanka, mleko, w zależności od okoliczności i życzeń gości
11. charakteryzuje miejsce napojów bezalkoholowych zimnych i gorących w tradycji polskiej i w innych narodów
 |
| 1. charakteryzuje napoje alkoholowe różnych regionów świata:
2. określa zasady podawania napojów alkoholowych
3. pomaga przy doborze alkoholi do potraw dań i posiłków
4. określa przepisy prawne i standardy wewnętrzne podawania alkoholi
5. krzewi kulturę picia napojów alkoholowych
 | 1. wyszczególnia rodzaje win, wódek, piwa w karcie alkoholi
2. rozpoznaje rodzaj, moc, zawartość cukru, pochodzenie, jakość / apelację i inne win po etykietach różnych krajów
3. rozpoznaje jakość koniaków i po etykietach
4. opisuje sposób przygotowania wina, wódki, piwa do podawania, w tym: określa temperaturę, dobiera akcesoria do dystrybucji i podawania
5. dobiera naczynia do podawania win, wódek, piwa
6. dobiera wina, wódki, piwa jako aperitify, do potraw, deserów, napojów i jako digestify
 |
| 1. podaje posiłki
2. ustala zasady zestawiania potraw i napojów w posiłki i ich podawanie
 | 1. wyszczególnia posiłki dnia w kartach menu gastronomii różnych narodów
2. określa godziny podawania posiłków w kulturze różnych narodów
3. charakteryzuje zestawy potraw i napojów w posiłkach różnych narodów
4. rozróżnia rodzaje śniadań, obiadów i kolacji podawanych do stołu
5. ustawia kolejność podawania potraw i napojów zestawionych w posiłkach
6. dobiera sprzęt, urządzenia i nakrycia do rodzaju śniadania, obiadu, podwieczorku, kolacji
7. nakrywa stoły do śniadań obiadów, kolacji
8. podaje śniadania, obiady i kolacje w formie bufetów
9. obsługuje gości śniadań, obiadów, kolacji
 |
| 1. ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów w posiłkach:
2. wyjaśnia znaczenie oceny jakości wydanej potrawy lub napoju
3. ocenia wydaną potrawę lub napój
4. pozyskuje informacje o poziomie satysfakcji gości z serwowanych potraw i napojów
 | 1. sprawdza jakość oraz estetykę wydawanych potraw, napojów i posiłków (zasadę b.u.f.ftj. równowagi, jedności. punktu centralnego przepływu
2. ocenia dobór składników posiłków zastosowanych metod sporządzania potraw i napojów dla zdrowia gości otwartej gastronomii
3. ocenia higienę podawania potraw, napojów i posiłków
 |
| 1. wykonuje czynności związane z realizacją zamówień room service:
	1. charakteryzuje usługi kelnerskie wykonywane w części hotelowej zakładu
 | 1. opisuje pojęcie rooom service
2. wymienia rodzaje usług kelnerskich świadczonych gościom w pokoju hotelowym
3. wskazuje etapy obsługi gości w pokoju hotelowym
4. przyjmuje zamówienia gości hotelowych w tym: zbiera zamówienia gości z pokoju hotelowego, wywieszek klamkowych, kart meldunkowych gości, telefoniczne, słowne
5. sporządza harmonogram realizacji zamówień do pokoju gości
6. dobiera wyposażenie do przygotowania i obsługi gości w room service
7. realizuje zamówienie gości do pokoju hotelowego zgodnie z przyjętymi standardami
 |
| 1. sporządza i podaje potrawy i napoje w obecności gościa – serwis specjalny:
2. omawia przygotowywanie potraw w obecności gości w sztuce kelnerskiej różnych krajów
3. wprowadza do obsługi gości podawanie potraw płonących i w ciekłym azocie
 | 1. wyjaśnia pojęcie serwisu specjalnego
2. dobiera wyposażenie stanowisk pracy kelnera w serwisie specjalnym, w tym: wózków do tranżerowania i flabirowania, stołów dostawczych i stanowisk stałych do sporządzania potraw w obecności gości
3. przygotowuje stanowisko pracy do sporządzania potraw i napojów w obecności gościa
4. rozróżnia asortyment potraw sporządzanych z półproduktów w obecności gości: sałatek, koktajli z warzyw, owoców, serów, befsztyków tatarskich, frutti di mare, grzanek, omletów, naleśników, fondue
5. sporządza wybrane potrawy w obecności gościa
6. tranżeruje mięsa i drób i filetuje ryby w obecności gościa, w tym: wyznaczanie miejsc cięć, wybiera technikę cięć, wydziela porcję potrawy
7. dzieli i filetuje owoce w obecności gości, w tym: wybiera owoce do dzielenia i filetowania, określa technologię obierania, dzielenia i filetowania owoców
8. flambiruje potrawy w obecności gości, w tym: dobiera półprodukty i gotowe wyroby, technikę i technologię sporządzania potrawy flambirowanej
9. podaje potrawy i napoje w serwisie specjalnym innymi technikami, w ty: dobiera metodę podania i podaje porcję potrawy lub napoju, podpala lub polewa ciekłym azotem potrawy, napoje do podania
 |
| 12) wykonuje czynności porządkowe po wykonaniu usługi kelnerskiej | 1. porządkuje sprzęt, zastawę i bieliznę po odejściu gości od stołów
2. porządkuje stół i miejsce po zamknięciu zakładu
3. rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową
4. wykonuje czynności porządkowe codzienne i okresowe w części handlowo-usługowej zakładu (czyści menaże, platery, elementy dekoracje stołów, itp.)
 |
| **HGT.10.5.Rozliczanie usług kelnerskich** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) przestrzega zasad rozliczenia się z gościem podczas usług kelnerskich; | 1. rozróżnia zasady rozliczenia gości za zrealizowaną usługę
2. dobiera dokumenty do rozliczania usług kelnerskich (paragon, faktura)
3. rozlicza usługi kelnerskie zgodnie z zasadami finansowymi i podatku VAT
 |
| 2) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych | 1. rozróżnia różne formy rozliczeń i płatności: gotówka, karta płatnicza, podarunkowa, czek, voucher
2. dobiera sposób i formę rozliczeń do potrzeb gości i możliwości zakładu
3. podaje rachunek
4. przyjmuje należność gotówkową: kończy transakcję na kasie przyjmuje pieniądze w płatniku, i wydaje resztę
5. przyjmuje należność bezgotówkową, w tym: sprawdza czytelność karty, dokonuje akceptacji karty w terminalu, prosi o wpisanie PINU lub wydruk z terminalu podaje gościowi do podpisu, porównuje zgodność podpisu na karcie i wydruku, zwraca kartę wraz z kopia wydruku gościowi
6. przyjmuje i rejestruje napiwki
7. żegna gości i zaprasza do ponownych odwiedzin
 |
| 3) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie | 1. rozróżnia elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie stosowane w zakładach gastronomicznych
2. stosuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie do rozliczeń
3. dokonuje dziennego rozliczenia w postaci raportu kasowego
 |
| 4) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług kelnerskich | 1. wykorzystuje programy komputerowe do wprowadzania zmian menu i cen w sieci kas kelnerskich
2. rozróżnia programy komputerowe w rozliczaniu usług kelnerskich
3. rozlicza usługi przy użyciu programów komputerowych
 |
| **HGT.10.6.Język obcy zawodowy** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
|  1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:1. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
2. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
3. z dokumentacją związaną z danym zawodem
4. z usługami świadczonymi w danym zawodzie
 | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:1. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
2. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
3. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
4. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
5. świadczonych usług, w tym obsługi klienta
 |
|  2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:1. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje / filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka
2. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
 | 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu
2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje
3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu
4. układa informacje w określonym porządku
 |
|  3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: 1. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)
2. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)
 | 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
4. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze
5. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
 |
|  4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:1. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
2. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
 | 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
5. pyta o upodobania i intencje innych osób
6. proponuje, zachęca
7. stosuje zwroty i formy grzecznościowe
8. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
 |
|  5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:1. przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
 | 1. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
3. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
4. przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
 |
|  6) Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:1. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem
2. współdziała w grupie
3. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym
4. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne
 | 1. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
2. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
3. korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
4. identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy
5. wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
 |
| **HGT.10.7.Kompetencje personalne i społeczne** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi
 | 1. wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej
2. przestrzega norm moralnych i kulturowych
3. wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej kelnera w relacji z klientami/gośćmi
4. określa zasady etyki w relacjach pracowniczych
5. określa zagrożenia wynikające z braku przestrzegania kodeksu etyki zawodowej przez pracowników
6. przestrzega zasad uczciwości, rzetelności i lojalności itp. w pracy zawodowej
 |
| 1. wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego człowieka:
2. objaśnia zależność między jakością świadczonych usług a poziomem zaspokojenia potrzeb gości
 | 1. rozróżnia pojęcie indywidualnych potrzeb człowieka
2. określa potrzeby i oczekiwania klientów/gości gastronomii
3. wymienia metody rozpoznawania potrzeb i oczekiwań człowieka w tym: pozyskiwanie informacji, aktywne słuchanie, obserwacja mowy ciała, odczytywanie sytuacji i zdarzeń
4. odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości
5. planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości
 |
| 3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej  | 1. rozróżnia sposoby komunikacji z interpersonalnej
2. wymienia zasady komunikowania się w tym: aktywne słuchanie, empatia, asertywność, nieprzerywanie rozmowy, mówienie w pierwszej osobie ja, utrzymywanie kontaktu wzrokowego
3. wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej, w tym: mowa ciała – ruch, sylwetka, grymasy, mimika twarzy
4. opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach kelnerskich
5. wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej, w tym: rozmowa, pismo, e-mail, rozmowa telefoniczna, messanger
6. określa znaczenie pojęcia „szum informacyjny”
7. stosuje metody zapobiegania dezinformacji
 |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1. określa pojęcie stresu w pracy zawodowej
2. przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych
3. wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem w tym: wyciszenie, uznanie prawa do błędu, odpoczynek, dokonywanie analizy swojego zachowania i zachowania innych, wyciąganie wniosków, zapobieganie sytuacjom stresogennym, kształtowanie umiejętności asertywnego zachowania, zapobieganie sytuacjom stresogennym
 |
| 5 ) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany  | 1. określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w branży;
2. wskazuje alternatywne rozwiązania problemu
 |
| 1. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
2. przejawia gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego
 | 1. analizuje zmiany zachodzące w branży gastronomicznej
2. poszukuje nowości technicznych, technologicznych i w obsłudze gości w gastronomi z różnych źródeł
3. wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności w zawodzie
4. analizuje własne kompetencje
5. opisuje możliwości własnego rozwoju zawodowego
6. określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
 |
| 7) planuje działania i zarządza czasem | 1. określa cel planowanych zadań w usługach gastronomicznych
2. wyszczególnia elementy planu działania
3. dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów
4. tworzy harmonogram zaplanowanego do realizacji zadania w oparciu o pytania: co? kto? kiedy? gdzie? w jaki sposób?
5. wymienia zasoby, które są niezbędne do jego wykonania
6. wykonuje zadanie zgodnie z planem;
7. ocenia realizowane zadania usług kelnerskich
8. uzasadnia przyczyny ewentualnego odstąpienia od planowanego zadania
 |
| 1. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
 | 1. wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku technik usług kelnerskich
2. określa rodzaje odpowiedzialności
3. wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania;
4. podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
 |
| 9) współpracuje w zespole  | 1. wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiąganiu celów w pracy zespołowej
2. dzieli się zadaniami z innymi i wywiązuje się z nich
3. uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu, wykonywaniu i rozliczaniu zadań zawodowych kelnera
4. dokonuje analizy mocnych i słabych stron współpracującego zespołu
5. angażuje się w realizację przypisanych zadań
6. modyfikuje własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko
 |

|  |
| --- |
| 2.Kwalifikacja  **HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych** Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia: |
| **HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych** |
| **HGT.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**  |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) wyjaśnia znaczenie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1. **podaje definicje związane** z ochroną pracy, bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią przy planowaniu i organizowaniu usług
2. wyjaśnia związek ochrony środowiska z gastronomią.
3. wymienia krajowe i unijne akty prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, gości, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
4. rozróżnia zakładowe dokumenty wspomagające przestrzeganie prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: szkolenia, instrukcje, regulaminy
 |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie bezpieczeństwa i ochrony pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej w Polsce | 1. wymienia instytucje i służby zajmujące się ochroną pracy, ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową w Polsce i w gastronomii, w tym: PIP, PIS, IOŚ, PSP rady i komisje zakładowe
2. wskazuje zadania instytucji i służb zajmujących się warunkami pracy, ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową w Polsce i gastronomii
3. charakteryzuje uprawnienia i zadania zakładowych służb ochrony oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
4. sporządza listę numerów alarmowych do instytucji i służb działających w zakresie bezpieczeństwa życia, zdrowia, mienia, pracy i środowiska
 |
| 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1. wymienia prawa i obowiązki pracodawcy i innych osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie zapewnienia bezpiecznych, higienicznych i ergonomicznych warunków pracy w gastronomii oraz zabezpieczenia mienia
2. wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii
 |
| 4) określa prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1. charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
2. wymienia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii
 |
| 5) przewiduje zagrożenia dla zdrowia życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w gastronomii:1. charakteryzuje czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe oddziaływujące negatywnie na organizm człowieka w gastronomii
2. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
 | 1. identyfikuje źródła zagrożeń zdrowia, życia i mienia oraz środowiska w gastronomii (biologicznych, chemicznych i fizycznych)
2. objaśnia funkcje badań pracowniczych w zapobieganiu zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka
3. stosuje znaki bezpieczeństwa w celu przeciwdziałania skutkom czynników szkodliwych i niebezpiecznych w gastronomii
4. wymienia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla organizmu człowieka
5. rozpoznaje czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe, dla pracowników i konsumentów/ klientów/gości gastronomii
6. wskazuje negatywne skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
7. wskazuje sposoby zapobiegania występowaniu czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w gastronomii
8. rozpoznaje typowe choroby zawodowe związane z pracą kelnera
9. rozróżnia stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych a mogące wystąpić w zawodzie kelnera
 |
|  6) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w gastronomii | 1. stosuje się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w gastronomii oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w gastronomii
2. stosuje się do instrukcji bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy, przeciwpożarowych oraz stanowiskowych w gastronomii
3. rozpoznaje znaki i alarmy stosowane w związku z respektowaniem bezpieczeństwa, higieny pracy ochrony przeciwpożarowej w gastronomii
4. identyfikuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych
 |
| 7) organizuje stanowisko pracy obsługi kelnerskiej zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska  | 1. planuje stanowiska pracy gastronomii zgodnie z zasadami ergonomii, ochrony przeciwpożarowej ochrony środowiska
2. przygotowuje stanowiska pracy i ciągi technologiczne do organizacji usług gastronomicznych zgodnie z zasadami ergonomii bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
3. wskazuje optymalne względem ergonomii warunki pracy w gastronomii
4. ocenia funkcjonalność pomieszczeń zakładu gastronomicznego
5. planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6. korzysta z instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu wykorzystywanych podczas zadań zawodowych kelnera
7. przestrzega zasad bezpieczeństwa higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy w obsłudze kelnerskiej
8. korzysta z instrukcji utrzymania porządku i higieny w gastronomii
9. utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych kelnera
 |
| 8) charakteryzuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane przy wykonywaniu pracy na różnych stanowiskach w gastronomii | 1. wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej pracowników
2. rozpoznaje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania prac w gastonomii
3. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy w obsłudze kelnerskiej
4. używa środków ochrony indywidualnej podczas obsługi gości
 |
| 9) charakteryzuje potrzeby i zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia | 1. rozróżnia podstawowe pojęcia związane z udzielaniem pierwszej pomocy (stan zagrożenia, szkody, urazy, zdarzenia, wypadki)
2. rozpoznaje przyczyny wypadków, zagrożeń zdrowia i życia oraz chorób zawodowych
3. rozpoznaje systemy ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniu lub wypadku w środowisku pracy
4. dobiera sposoby udzielania pierwszej pomocy w zależności od stanu zagrożenia zdrowia i życia
5. stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
6. stosuje procedury przy udzielaniu pomocy przedmedycznej poszkodowanym
 |
| **HGT.11.2. Podstawy gastronomii** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) klasyfikuje żywność w zależności od trwałości, pochodzenia, wartości odżywczej i przydatności kulinarnej | 1. wybiera żywność spośród grup produktów żywnościowych w zależności od trwałości
2. rozpoznaje żywność w zależności od pochodzenia
3. rozpoznaje żywność w zależności od
4. przydatności kulinarnej
5. wymienia składniki odżywcze żywności
6. dokonuje podziału składników odżywczych żywności
7. grupuje żywność w zależności od zawartości składników odżywczych
 |
| 2) rozróżnia surowce, półprodukty i wyroby gotowe stosowane w produkcji potraw i napojów | 1. wyjaśnia pojęcia: surowiec, półprodukt, wyrób gotowy
2. charakteryzuje surowce wg grup przydatności kulinarnej i handlowej
3. opisuje wartość odżywczą surowców według grup przydatności kulinarnej i handlowej
4. określa zastosowanie surowców, półproduktów, wyrobów gotowych w produkcji potraw i napojów
 |
| 3) dokonuje oceny towaroznawczej/ organoleptycznej żywności | 1. rozróżnia cechy towaroznawcze żywności stosowanej w gastronomii
2. wymienia metody oceny towaroznawczej żywności
3. określa warunki przeprowadzania oceny organoleptycznej żywności
 |
| 4) rozróżnia metody utrwalania żywności: | 1. klasyfikuje metody utrwalania żywności
2. charakteryzuje metody fizyczne, biologiczne, chemiczne i mieszane utrwalania żywności
3. wskazuje wpływ metod utrwalania na jakość i trwałość żywności
4. identyfikuje stosowane metody utrwalania żywności w półproduktach i wyrobach spożywczych
 |
| 5) określa rolę składników pokarmowych i ich wpływ na organizm człowieka | 1. wymienia składniki pokarmowe
2. charakteryzuje składniki pokarmowe
3. wyjaśnia wpływ składników odżywczych na organizm człowieka oraz na kompozycję potraw i napojów
4. ocenia dobór składników pokarmowych w komponowaniu potraw i napojów
5. oblicza wartość odżywczą żywności
 |
| 6) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia | 1. rozróżnia rodzaje jadłospisów
2. opisuje zasady układania jadłospisów
3. układa jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
4. ocenia jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
5. modyfikuje jadłospisy
 |
| 7) planuje alternatywne sposoby żywienia  | 1. podaje definicje wegeterianizm, makrobiotyzm, żywienie alternatywne
2. rozróżnia alternatywne sposoby żywienia
3. określa wartość odżywczą diet wegetariańskich, makrobiotycznych i alternatywnych
4. analizuje wpływ suplementacji diet na funkcjonowanie organizmu człowieka
5. wskazuje zalety i wady żywienia alternatywnego
6. układa jadłospisy w diecie wegetariańskiej i makrobiotycznej
 |
| 8) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw i napojów | 1. opisuje procesy technologiczne stosowane w sporządzaniu potraw i napojów
2. wymienia czynności składające się na proces technologiczny potraw i napojów
3. opisuje metody obróbki wstępnej i właściwej i końcowej surowców i półproduktów w sporządzaniu potraw i napojów
4. opisuje nowoczesne metody sporządzania potraw i napojów, sous-vide
5. planuje proces technologiczny sporządzania potraw i napojów zgodnie z recepturami
 |
| 9) stosuje maszyny i urządzenia do sporządzania potraw i napojów | 1. klasyfikuje maszyny i urządzenia stosowane w gastronomii
2. rozróżnia maszyny i urządzenia do obróbki wstępnej, termicznej, wykańczania, dystrybucji i przechowywania stosowane przy sporządzaniu potraw i napojów
 |
| 10)stosuje drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów | 1. klasyfikuje drobny sprzęt wykorzystywany w gastronomii
2. opisuje drobny sprzęt stosowany do sporządzania potraw i napojów
3. dobiera drobny sprzęt do sporządzania określonych potraw i napojów
4. użytkuje drobny sprzęt kuchenny zgodnie z przeznaczeniem
 |
| 11) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia  | 1. rozróżnia systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia
2. rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów
3. rozpoznaje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji i świadczeniu usług w gastronomii
4. stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w gastronomii
 |
| 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w gastronomii | 1. wymienia programy komputerowe stosowane w gastronomii
2. określa funkcję programów komputerowych stosowanych w gastronomii
3. posługuje się programami komputerowymi do rozliczania usług gastronomicznych
 |
| 13) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych  | 1. wymienia [cele normalizacji krajowej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-normalizacji/rozdzial-2-cele-i-zasady-normalizacji-krajowej/3419/)
2. wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy
3. rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
4. korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
 |
| **HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) charakteryzuje usługi gastronomiczne świadczone przez gastronomię  | 1. określa pojęcia: usługa gastronomiczna, przyjęcie okolicznościowe, kongres, konferencja, raut, catering
2. rozróżnia funkcje gastronomii w świadczeniu usług
3. rozróżnia usługi świadczone przez gastronomię: podstawowe, towarzyszące, komplementarne fakultatywne
4. określa cechy i funkcje usług gastronomicznych
5. rozróżnia elementy składowe usług gastronomicznych
 |
| 2) rozpoznaje przyjęcia okolicznościowe, konferencje, rauty imprezy jako uzupełniające działalność podstawową usługi gastronomiczne po cechach charakterystycznych, formie organizacyjnej, czasie trwania, zachowaniach gości, kelnerów, menu | 1. klasyfikuje przyjęcia okolicznościowe w zależności od czasu trwania i formy organizacyjnej, okazji, miejsca realizacji
2. rozróżnia przyjęcia stojące: aperitif/toast, lampka wina, koktajlowe, bufetowe, bankiet angielski
3. rozróżnia przyjęcia zasiadane: uroczyste śniadania, obiady, kolacje, bufety zasiadane, bankiety
4. rozróżnia przyjęcia mieszane: bufet amerykański, bufet w połączeniu z bufetem zasiadanym
5. rozróżnia inne przyjęcia/usługi gastronomiczne typu podwieczorki, pikniki, bale, przerwy śniadaniowe, kawowe
6. charakteryzuje zachowania gości różnych przyjęć okolicznościowych
 |
| 1. klasyfikuje miejsca świadczenia usług gastronomicznych w zakładzie i w cateringu
 | 1. określa warunki świadczenia usług gastronomicznych w zakładzie i cateringu, w tym: rodzaj, typ i funkcjonalność zakładu, ofertę, dostępność, formy własności, okres działania, bazę, wyposażenie, dobór i kwalifikacje pracowników
2. określa cechy charakteryzujące zakłady świadczące usługi uzupełniające w zakładzie i poza nim w tym: przyjęcia okolicznościowe, konferencje rauty
 |
| 1. charakteryzuje czynniki warunkujące zakres usług gastronomicznych (segmentacja rynku usług)
 | 1. przygotowuje ofertę usług gastronomicznych: podstawową, rzeczywistą, poszerzoną
2. sporządza plan działań określających profil  usług gastronomicznych
3. dobiera usługi gastronomiczne do oferty zakładów i punktów gastronomicznych w zależności od zapotrzebowania rynku uwzględniając segmentację geograficzną, demograficzną,społeczno-ekonomiczno-kulturową, behawioralną gości
4. planuje oferty usług gastronomicznych uwzględniające rodzaje i możliwości zakładów oraz potrzeby rynku
5. określa wpływ rodzaju zakładu i jego funkcjonalności na zakres realizowanych usług gastronomicznych
 |
| 5) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych1. wyjaśnia istotę marketingu mix („7P”) usług gastronomicznych
2. charakteryzuje rodzaje promocji usług gastronomicznych
 | 1. wyjaśnia koncepcję marketingu usług gastronomicznych
2. określa funkcje marki w gastronomii: gwarancyjną, promocyjną
3. sporządza plan „życia marki” usług gastronomicznych
4. określa strukturę marketingu mix „7p” w gastronomii
5. rozróżnia elementy części składowych marketingu mix „7p”
6. określa wpływ elementów składowych marketingu mix „7p” na „markę” zakładu gastronomicznego
7. wyjaśnia pojęcie promocji marketingowej usług gastronomicznych
8. określa funkcje promocji usług gastronomicznych
9. interpretuje strategie promocji (push i pull)
10. rozróżnia promocje pośrednie i bezpośrednie stosowane w marketingu usług gastronomicznych (np.: reklama, telemarketing, mailing, media itd.)
11. stosuje propagandę marketingową usług gastronomicznych - public relations
12. opracowuje działania promocyjne usług gastronomicznych
 |
| 6) stosuje instrumenty marketingowe do sprzedaży usług gastronomicznych | 1. rozróżnia strategie sprzedaży usług gastronomicznych (crooss-selling i up-selling)
2. ocenia instrumenty marketingowe zastosowane w sprzedaży usług gastronomicznych (związane z ceną, produktem, lokalem i jego marką, specyficznymi potrzebami gości np. wejście z psem, oglądanie telewizji, czytanie prasy itp.)
3. wykonuje prezentację sprzedaży osobistej usług zgodnie z zasadami promocji
 |
| 7) planuje uzupełniającą działalność zakładu usługi gastronomicznej na przyjęcia okolicznościowe, konferencje, kongresy, rauty, imprezy | 1. określa zasady planowania usług gastronomicznych w tym: zamówienie, kalendarz przyjęć, konferencji i imprez, prospekty, plany, formy ustawienia stołów, dekoracje
2. przygotowuje informacje o warunkach planowania usługi przyjętej do realizacji w tym: życzenia zleceniodawcy zamówienia, koszty, metody obsługi, wpłaty zaliczkowe, konsekwencje odstąpienia od zamówienia, udzielane upusty, rabaty, bonifikaty, skonto
3. określa etapy organizacji wybranego przyjęcia okolicznościowego, obsługi kongresu, konferencji oraz innej nietypowej imprezy
4. opracowuje plany wykonania usług gastronomicznych podstawowych towarzyszących komplementarnych i fakultatywnych przyjęć okolicznościowych, konferencji, kongresów i innych usług
 |
| 8) przygotowuje oferty usług gastronomicznych na przyjęcia okolicznościowe, konferencje, rauty, imprezy | 1. analizuje przykładowe oferty usług świadczone przez gastronomię
2. wykonuje teczki ofert do przygotowywania usług gastronomicznych, w tym: menu na różne okazje i limity pieniężne na osobę, wykazy potraw i napojów do wyboru z uwzględnieniem zasad ich wybierania, propozycje form ustawień stołów do wielkości sal i ilości gości, plany aranżacji miejsc dla gości, komplet zdjęć lub filmów nakrytych stołów zasiadanych, coctailowych, przygotowanych bufetów, ukazujący systemy obsługi kelnerskiej przyjęć, konferencji, rautów, imprez
3. sporządza propozycje menu na różne przyjęcia okolicznościowe, konferencje, rauty, imprezy zgodnie z przyjętymi zasadami
4. przygotowuje schematy aranżacji sal i innych miejsc do oferowanych usług gastronomicznych na przyjęcia okolicznościowe, konferencje, rauty, imprezy zgodnie ze wskaźnikami przyjętymi w gastronomii
 |
| 9) planuje przyjęte do realizacji usługi gastronomiczne | 1. diagnozuje potrzeby zleceniodawcy krajowego i zagranicznego na usługę gastronomiczną na podstawie wywiadów, rozmów telekomunikacyjnych, informacji tekstowych
2. dobiera usługę gastronomiczną do potrzeb zleceniodawcy
3. sporządza listę kontrolną planu (co? kiedy?, dla kogo? kto i co wykonuje?) przyjętego do realizacji przyjęcia okolicznościowego, konferencji, rautu, imprezy
4. sporządza plan realizacji przyjęcia okolicznościowego, konferencji, rautu, imprezy w odpowiedzi na konkretne zamówienie
5. rysuje schemat urządzenia miejsc realizacji przyjęcia okolicznościowego konferencji, rautu, imprezy sal bankietowych, lobby, terenów w odpowiedzi na konkretne zamówienie
6. wytycza na schemacie urządzenia miejsc realizacji przyjęcia okolicznościowego, konferencji, rautu, imprezy przebieg dróg komunikacyjnych, przejść głównych i bocznych w zakładzie gastronomicznym zgodnie ze wskaźnikami i norm organizacyjnych oraz wymogami sanitarno-higienicznymi
7. oznacza na schemacie urządzenia miejsc realizacji przyjęcia okolicznościowego konferencji, rautu, imprezy przebieg dróg komunikacyjnych rewiry/podział przestrzeni do obsługi i kierunek obsługiwania gości
 |
| 10) sporządza dokumentację przyjętej do realizacji usługi uzupełniającej, przyjęcia okolicznościowego, konferencji, rautu czy imprezy, wynikającą z analizy potrzeb zamawiającego (kosztorys zamówienie, umowa) | 1. zapisuje w planie dodatkowe życzenia i potrzeby gości do ułożenia menu, dobrania napojów oraz spełnienia innych potrzeb zleceniodawcy
2. przygotowuje ofertę usługi zgodną z oczekiwaniem zleceniodawcy
3. prezentuje zleceniodawcy opracowane do oferty menu, koryguje menu w wyniku negocjacji
4. planuje podanie potraw i napojów menu w rozkładzie czasowym
5. określa systemy, typy, metody obsługi gości przy podawaniu potraw i napojów menu
6. sporządza wstępną kalkulację kosztów organizowanego przyjęcia okolicznościowego, konferencji, rautu czy imprezy jako podstawę do zawarcia umowy
7. wypełnia druk zlecenia i podaje do podpisu zamawiającemu
8. sporządza umowę na realizację zamówionej usługi
9. sprawdza poprawność zlecenia i umowy na zaplanowaną usługę gastronomiczną
10. stosuje programy komputerowe do przygotowania dokumentacji planowanych do realizacji usług gastronomicznych
 |
| **HGT.11.4.Organizowanie usług gastronomicznych** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. wykorzystuje fakultatywne normy techniczne technologiczne do organizacji przyjęć okolicznościowych, konferencji, rautów i imprez
 | 1. rozpoznaje przyjęcia okolicznościowe, przerwy kawowe po asortymencie serwowanych potraw i napojów, normach fakultatywnych ilości i wielkości porcji potraw i napojów w menu oraz organizacji
2. określa zależność ilości i wielkości pomieszczeń od rodzaju realizowanej usługi gastronomicznej
3. stosuje normy techniczne fakultatywne, wskaźniki do obliczania powierzchni organizowanych przyjęć okolicznościowych, konferencji, imprez (powierzchni podłoża, przejść, parkietu do tańca, stołów w tym wolnostojących, bankietowych, coctailowych, bufetowych)
4. dobiera bieliznę, urządzenia, zastawę stołową, serwisową i sprzęt do wykonania usług gastronomicznych na podstawie zamówienia, norm / wskaźników i obliczeń powierzchni stołów
5. przygotowuje elementy dekoracyjne zgodnie z przyjętymi normami fakultatywnymi
 |
| 1. sporządza dokumenty zapotrzebowania na zasoby materialne i osobowe zaplanowane do realizacji usług gastronomicznych:
2. opracowuje zapotrzebowanie na zasoby materialne
3. opracowuje zapotrzebowanie na zasoby ludzkie przy realizacji usług gastronomicznych
4. ocenia dokumenty organizacyjne realizowanych usług gastronomicznych
 | 1. rozwija pojęcie zasoby materialne i niematerialne potrzebne do organizacji usług gastronomicznych
2. wyjaśnia potrzebę sporządzania zapotrzebowania na zasoby materialne i niematerialne do organizowanych usług gastronomicznych
3. wyszczególnia źródła pozyskiwania zasobów materialnych i niematerialnych do organizowanych usług gastronomicznych
4. oblicza zapotrzebowanie na towary handlowe i materiały pomocnicze do realizacji usług gastronomicznych
5. sporządza harmonogramy dostawy towarów handlowych i materiałów pomocniczych do realizacji usługi gastronomicznej przyjęcia okolicznościowego, konferencji
6. sporządza zapotrzebowanie na potrzeby specjalne zleceniodawców usług realizowane podczas przyjęcia, rautu, imprezy w tym: dekoracje, animacje kulturalne, wodzireje, noclegi, transport
7. dokonuje wyboru kontrahentów na podstawie przeglądu firm powiązanych z usługami gastronomicznymi
8. sporządza zamówienia na towary handlowe i materiały pomocnicze i usługi komplementarne, fakultatywne do realizacji usług gastronomicznych
9. sporządza zapotrzebowanie na bieliznę stołową, sprzęt, zastawę stołową i serwisową w zależności od warunków umowy
10. wykorzystuje programy komputerowe do obliczania zapotrzebowania na towary handlowe i materiały pomocnicze do realizacji usług gastronomicznych
11. dobiera ilość kelnerów do zespołów obsługujących wg norm obowiązujących przy realizacji zamówienia określonymi stylami obsługi przyjęć okolicznościowych, rautów, imprez
12. sporządza harmonogramy pracy pracowników części handlowo-usługowej podczas organizacji i realizacji usługi (przyjęcia okolicznościowego, kongresu, konferencji, rautu, imprezy) w zakładzie i w cateringu
13. sporządza listy kontrolne sprawdzające organizację zamówionej usługi
14. weryfikuje sporządzoną dokumentację dotyczącą organizacji usługi gastronomicznej
 |
| 1. przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych:
2. przygotowuje miejsca do konsumpcji dla gości przyjęć okolicznościowych, konferencji, rautów imprez
3. przygotowuje inne miejsca dla gości przyjęć okolicznościowych, konferencji, rautów imprez
 | 1. dobiera miejsca do wykonania usług gastronomicznych zgodnie z zamówieniem
2. oblicza powierzchnię stołów, pomieszczeń i innych miejsc dla gości w zależności od rodzaju zamówienia na usługę
3. wyznacza miejsce ustawienia stołów bankietowych, bufetowych, koktajlowych, konferencyjnych, krzeseł, innych mebli i sprzętów do realizacji usługi
4. aranżuje (mebluje, dekoruje) miejsca przyjęć okolicznościowych, konferencji, rautów imprez do wykonania usługi z zachowaniem norm fakultatywnych
5. nakrywa stoły konsumenckie/ i lub bufetowe/ koktajlowe bielizną stołową do realizowanych usług zgodnie z zamówieniem
6. rozstawia na stołach dekoracje, i dodatkowe nakrycia stołowe
7. ustawia krzesła przy stołach bankietowych i bufetach zasiadanych będące wyznacznikiem zachowania odległości pomiędzy środkami centralnymi nakryć
8. ustawia nakrycia porcelanowe, metalowe, szklane na stołach bankietowych /i lub bufetowych/koktajlowych w zależności do przyjętej do organizacji usługi, formy organizacyjnej usługi, systemu obsługi gości itp.
9. wykłada sztućce na stołach bankietowych /i lub bufetowych/koktajlowych zaplanowane w zamówieniu na usługę
10. wyznacza miejsca gościom w zależności od rodzaju świadczonej usługi gastronomicznej, formy organizacyjnej, savoir-vivre i protokołu dyplomatycznego oraz zasad procedencji
11. stawia/ wykłada serwetki, winietki, karty okazjonalne menu, gadżety podarunkowe na stołach bankietowych/i lub bufetowych/ koktajlowych/ pomocniczych
12. ustawia na stołach bankietowych /i lub bufetowych/koktajlowych napoje, potrawy, dodatki w odpowiednim miejscu i czasie przed rozpoczęciem przyjęcia/przerwy kawowej/imprezy itp.
13. obstawia tace napojami/ przekąskami/ przegryzkami/ słodyczami na przyjęcia lampka wina / lub aperitif /lub koktajl
14. urządza lobby do organizacji określonego przyjęcia okolicznościowych/przerw kawowych/jako miejsc wypoczynku dla gości
15. aranżuje patio, miejsca pikników, itp.
 |
| 1. przygotowuje stanowiska pomocnicze:
2. urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w zakładzie
3. urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w cateringu
 | 1. oblicza zapasy bielizny, zastawy stołowej i serwisowej oraz innego wyposażenia do realizacji określonego przyjęcia okolicznościowego

przyjęć okolicznościowych, rautów, konferencji itp.1. gromadzi zapas bielizny i nakryć stołowych do realizowanej usługi gastronomicznej
2. przygotowuje tace serwetki „kelnerki”
3. wyznacza miejsca gromadzenia utworzonych zapasów wyposażenia
4. przygotowuje magazynów/ lub miejsc na termosy, termoporty, pojemniki, szafy jezdne itp. z potrawami i napojami
5. wyznacza powierzchni magazynowej wózki z bielizną, zastawą stołową i serwisową, dystrybutory do talerzy
6. przygotowuje do urządzeń dodatkowych w tym: stół sałatkowy, urządzenie do live cooking, szafy ekspozycyjne, dystrybutory do napojów, szafy do zbierania zastawy stołowej
7. gromadzi meble cateringowe
8. przygotowuje samochód cateringowy
9. przestrzega zasad sanitarnych przy organizowaniu i realizowaniu usług cateringowych
 |
| 1. organizuje obsługę kelnerską realizowanych usług na przyjęcia okolicznościowe, konferencje, rauty, imprezy
 | 1. opisuje systemy obsługi gości przyjęć okolicznościowych
2. określa zasady obsługi gości na przyjęciach stojących i zasiadanych bez i z protokołem dyplomatycznym
3. przydziela pracę kelnerom przy realizacji usług gastronomicznych tym przyjęć okolicznościowych
4. sporządza harmonogramy obsługi kelnerskiej indywidualnej i zespołowej gości realizowanych usług gastronomicznych tym przyjęć okolicznościowych
 |
| 1. wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych
 | 1. rozróżnia style i metody obsługi przyjęć stojących, zasiadanych i mieszanych
2. obsługuje gości przyjęć stojących z pomocą tac, stołów bufetowych i koktajlowych
3. dobiera metody i techniki do obsługi gości przyjęć zasiadanych zgodnie z życzeniem zamawiającego
4. obsługuje gości przyjęć zasiadanych różnymi stylami wykorzystaniem zasady kolejności, uznania gości, protokołu dyplomatycznego itp.
5. obsługuje bufety przyjęć samoobsługowych
 |
| 1. stosuje systemy zapewniania jakości organizacji i obsługi przyjęć okolicznościowych, konferencji
 | 1. opracowuje list kontrolnych (check-listy z ang. checklist) jako narzędzi umożliwiających kontrolę poprawności zorganizowania i/lub ocenę zrealizowanej usługi
2. kontroluje gotowość zakładu i innych miejsc realizacji usług gastronomicznych
3. opracowuje ankiety dla zleceniodawców/i lub uczestników przyjęć okolicznościowych, konferencji, rautów, imprez pomocne w ocenianiu zrealizowanych usług gastronomicznych
4. ocenia jakość organizacji przyjęć okolicznościowych konferencji, rautów, imprez na podstawie analizy wyników checklist, ankiet
5. ocenia na podstawie analizy wyników checklist, ankiet jakość obsługi wykonanych usług gastronomicznych celem budowania nowej oferty
 |

|  |
| --- |
| **HGT.11.5. Obsługa baru – podstawy miksologii** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań barmana1. określa cechy psychofizyczne kandydata na barmana
2. przedstawia sposoby pozyskiwania gości
3. określa rolę barmana w kształtowaniu kultury spożywania alkoholu
 | 1. opisuje sylwetkę barmana/barmanki
2. rozróżnia cechy psychofizyczne i kompetencje

barmana1. opisuje zadania barmana
2. wskazuje zagrożenia występujące w pracy barmana
3. określa zasady etyki i kultury spożywania napojów alkoholowych mieszanych
4. określa odpowiedzialność moralną i prawną barmana
 |
| 2) planuje pracę barmana1. urządza miejsce pracy barmana
2. obsługuje urządzenia barmańskie
3. posługuje się sprzętem barmańskim
 | 1. opisuje typy barów
2. urządza bar (mebluje rozmieszcza urządzenia i sprzęt barowy, uzupełnia wyposażenie narzędziami i przyborami, aranżuje bar)
3. ocenia urządzenie baru
4. ocenia układ funkcjonalny baru
5. przygotowuje bar do rozpoczęcia pracy
 |
| 3) rozróżnia składniki napojów mieszanych1. określa właściwości i znaczenie składników napojów mieszanych w napojach
 | 1. klasyfikuje składniki napojów mieszanych
2. grupuje składniki wg klasyfikacji w barze
3. określa właściwości głównych/bazowych składników mieszanych napojów alkoholowych (mocne wódki, wina wytrawne)
4. dobiera modyfikatory do koktajli alkoholowych (wódki aperitifowe, likiery)
5. rozróżnia bezalkoholowe składniki napojów mieszanych (soki, syropy owocowe i smakowe, produkty nabiałowe, napoje gazowane, spieniacze)
6. rozróżnia stosowane przyprawy w tym bonifikatory (angostura, orangebitter, tabasco itd.)
7. rozróżnia inne składniki napojów mieszanych (napary kawowe i herbaciane, itp.)
8. dobiera warzywa, owoce i inne elementy do dekoracji napojów mieszanych
 |
| 4) planuje sporządzanie koktajli i drinków1. charakteryzuje napoje mieszane
2. charakteryzuje podstawy sporządzania napojów mieszanych alkoholowych i bezalkoholowe (koktajle i drinki w różnych kategoriach)
 | 1. klasyfikuje napoje mieszane standardowe i konwencjonalne
2. charakteryzuje klasyczne napoje mieszane alkoholowe i bezalkoholowe (koktajle i drinki w różnych kategoriach)
3. stosuje miary barowe
4. oblicza składniki koktajli i drinków różnymi metodami
5. oblicza moc alkoholowych napojów mieszanych
 |
| 5) sporządza koktajle i drinki1. stosuje różne sposoby łączenia składników napojów mieszanych
2. korzysta z receptur przy sporządzaniu napojów mieszanych
 | 1. rozróżnia metody miksowania
2. stosuje zasady łączenia składników napojów mieszanych
3. dobiera metody miksowania do rodzaju napoju mieszanego lub upodobań gości
4. przestrzega algorytmu przy sporządzaniu napojów mieszanych
5. miksuje koktajle i drinki bezalkoholowe
6. ocenia sporządzone koktajle i drinki bezalkoholowe
7. podaje koktajle i drinki
 |
| 6) planuje i organizuje pracę baru | 1. sporządza zapotrzebowanie dzienne i tygodniowe na surowce i materiały pomocnicze do baru
2. kalkuluje ceny napojów mieszanych
3. oblicza koszty działalności baru
4. rozlicza bar po zakończeniu pracy (rozlicza koszty, sporządza raport, inwentaryzację materialną i finansową, ocenia opłacalność)
5. planuje pracę dzienną/tygodniową barmana –
6. sporządza cheklisty kontrolujące bar przed otwarciem zakładu, w czasie zmiany roboczej, po zakończeniu pracy
 |
| **HGT.11.6. Rozliczanie usług gastronomicznych** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług gastronomicznych
 | 1. definiuje podstawowe pojęcia i zjawiska ekonomiczno-rachunkowe (popyt, podaż, równowaga rynkowa, dokumenty ewidencji środków materiałowych i pieniężnych usług gastronomicznych)
2. określa obowiązek podatkowy od towarów i usług (czyta ustawę o podatku od towarów i usług)
3. rozróżnia stawki podatku VAT stosowane w gastronomii
4. wyznacza terminy rozliczeń w prowadzeniu usług gastronomicznych
5. oblicza koszty odstąpień od umów na realizowaną usługę
6. rozpoznaje dokumenty rachunkowe/księgowe stosowane w gastronomii
 |
| 1. określa ceny i koszty potraw, napojów, posiłków i usług
 | 1. podaje definicje podstawowych pojęć stosowane w kalkulacji jednostkowej (np. koszt, koszt jednostkowy, stały, zmienny, cena, kalkulacja, rabat, marża gastronomiczna, upust skonto, itp.)
2. określa rodzaje ceny zakupu, cenę nabycia, cenę sprzedaży netto
3. i rolę cen w marketingu usług gastronomicznych
4. rozróżnia funkcje ceny w gastronomii (np. informacyjno-bodźcowa, stymulacyjna, redystrybucyjna itp.)
5. określa czynniki wpływające na cenę potraw, napojów i usług (np. sezonowość, dostępność i cenę surowców, półproduktów i towarów handlowych, ceny dystrybucji itp.)
6. rozróżnia elementy ceny gastronomicznej potraw i napojów (koszty surowców, półproduktów i towarów handlowych, marża gastronomiczna, podatek VAT)
7. stosuje stawki podatku VAT w kalkulowaniu potraw i napojów oraz rozliczaniu usług gastronomicznych
8. stosuje metody i techniki obliczania cen i marż potraw i napojów oraz okazjonalnych kart menu (kalkulacja podziałowa, doliczeniowa, kosztowa, kosztowo-popytowa, popytowo- podażowa, konkurencji, na sukces, food cost)
9. stosuje programy komputerowe wspomagające kalkulację cen potraw, napojów i usług gastronomicznych
 |
| 1. określa koszty usług gastronomicznych (przyjęć okolicznościowych, rautów, konferencji usług cateringowych itp.)
 | 1. klasyfikuje koszty usług gastronomicznych (bezpośrednie i pośrednie)
2. przygotowuje kosztorys usługi gastronomicznej
3. przygotowuje rozliczenie kosztów usługi w zakładzie gastronomicznym
4. stosuje narzędzia obniżające koszty końcowe (np.: manipulowanie marżą, oszczędność odpadów materiałowych, **wyeksponowanie marketingu internetowego,** stosowanie systemy POS ze specjalnym oprogramowaniem dla gastronomii **S4H**, X2, outsourcing itp.)
 |
| 1. stosuje politykę cenową potraw, napojów i usług gastronomicznych:
2. określa czynniki wpływające na politykę cenową w gastronomii
 | 1. wyjaśnia pojęcie polityki cen w gastronomii
2. rozróżnia czynniki wewnętrzne i zewnętrzne kształtujące politykę cenową usług gastronomicznych
3. wykorzystuje sposoby obniżania cen potraw, napojów i usług gastronomicznych
 |
| 1. rozlicza usługi gastronomiczne:
2. przygotowuje dokumenty rozliczeń materialnych i usług gastronomicznych
3. przygotowuje dokumenty rozliczeń finansowych i usług gastronomicznych
 | 1. wykorzystuje dokumentację zaopatrzeniową, dowody dostawy, przyjęcia, przesunięć, ewidencji czasu pracy kelnerów itp. do rozliczania usług gastronomicznych
2. dokonuje inwentaryzacji materialnej i finansowej po wykonanej usłudze (zużycia surowców, półproduktów i towarów handlowych, wpłat i wypłat przesunięcie, spisu z natury protokołów zniszczeń, zwrotów itp.)
3. posługuje się programami komputerowymi do kontroli stanów materialnych i finansowych po wykonanej usłudze
4. przygotowuje dokumenty do rozliczeń finansowych po wykonanej usłudze ( wykaz kosztów jednostkowych, przyjętych dla klienta )
5. wystawia paragon fiskalny lub fakturę za usługę gastronomiczną
6. rozlicza usługę ze zleceniodawcą (rozlicza zaliczki, upusty, przyjmuje płatność gotówkową i bezgotówkową itp.)
7. wykorzystuje programy komputerowe do rozliczania usług gastronomicznych
 |
| 1. ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych:
	1. stosuje wskaźniki rentowności do planowania usług gastronomicznych
 | 1. interpretuje pojęcia związane z opłacalnością sprzedaży usług gastronomicznych: wynik finansowy, rentowność, zysk, strata zakładu gastronomicznego
2. oblicza wskaźniki rentowności zakładu gastronomicznego (wskaźniki rentowności sprzedaży - ROS, wskaźniki rentowności majątku - ROA, wskaźnik zaangażowanych kapitałów własnych – ROE i inne)
3. oblicza Break Even Point = próg rentowności zakładu świadczącego usługi gastronomiczne
4. interpretuje wskaźniki rentowności sprzedaży usług gastronomicznych
5. ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych
6. planuje usługi gastronomiczne zgodnie z wynikami współczynników rentowności, wielkości obrotów, „Food cost” itp. z nastawieniem na zysk zakładu
 |
| **HGT.11.7.Język obcy zawodowy**  |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
|  1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:* 1. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem
	2. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie
	3. z dokumentacją związaną z danym zawodem
	4. z usługami świadczonymi w danym zawodzie
 | 1. rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
	1. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
	2. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
	3. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych marketingiem i sprzedażą usług
	4. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
	5. świadczonych usług, w tym obsługi klienta
 |
|  2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje / filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie językab) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu
2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje
3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu zamówień, umów
4. układa informacje w określonym porządku
 |
|  3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru) | 1. pisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
4. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze
5. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
 |
|  4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowychb)reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę z zamawiającym usługę na różnych jej etapach
2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
5. pyta o upodobania i intencje innych osób
6. proponuje, zachęca
7. stosuje zwroty i formy grzecznościowe
8. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
 |
|  5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych. | 1. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym;
3. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
4. przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
 |
|  6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiemb) współdziała w grupiec) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnymd) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
2. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe
3. korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
4. identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy
5. wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
 |
| **HGT.11.8. Kompetencje personalne i społeczne** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1. przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi
 | 1. wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej
2. rozróżnia zasady etyki zawodowej
3. przestrzega norm moralnych i kulturowych jako człowiek
4. wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej kelnera w relacji z klientami/gośćmi
5. określa zasady etyki w relacjach pracowniczych
6. określa zagrożenia wynikające z braku przestrzegania kodeksu etyki zawodowej przez pracowników
7. przestrzega zasad uczciwości, rzetelności i lojalności itp. w pracy zawodowej
 |
| 1. opisuje zależność między jakością świadczonych usług a poziomem zaspokojenia potrzeb gości
 | 1. rozróżnia pojęcie indywidualnych potrzeb człowieka
2. określa potrzeby i oczekiwania klientów/gości gastronomii
3. wymienia metody rozpoznawania potrzeb i oczekiwań człowieka (np. pozyskiwanie informacji, aktywne słuchanie, obserwacja mowy ciała, odczytywanie sytuacji i zdarzeń itp.)
4. odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości
5. planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości
 |
| 3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej  | 1. rozróżnia sposoby komunikacji z interpersonalnej
2. wymienia zasady komunikowania się z innymi (np. aktywne słuchanie, empatia, asertywność, nieprzerywanie rozmowy, mówienie w pierwszej osobie ja, utrzymywanie kontaktu wzrokowego itp.)
3. wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej (mowa ciała – ruch, sylwetka, grymasy, mimika twarzy)
4. opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach kelnerskich
5. wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej (np. rozmowa, pismo, e-mail, rozmowa telefoniczna, messanger itp.)
6. określa znaczenie pojęcia „szum informacyjny”
7. stosuje metody zapobiegania dezinformacji
 |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1. analizuje i ocenia własną postawę zawodową w odniesieniu do konkretnej sytuacji
2. określa pojęcie stresu w pracy zawodowej
3. przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych
4. wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem (np. wyciszenie, uznanie prawa do błędu, odpoczynek, dokonywanie analizy swojego zachowania i zachowania innych, wyciąganie wniosków, zapobieganie sytuacjom stresogennym, kształtowanie umiejętności asertywnego zachowania, zapobieganie sytuacjom stresogennym itp.)
 |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany  | 1. rozróżnia pojęcia: zmiana potrzeba, ryzyko, sytuacja, problem
2. określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w branży
3. wskazuje alternatywne rozwiązania problemu
4. wybiera najbardziej efektywne rozwiązania problemu
5. rozwiązuje problem korzystając także z pomocy innych
 |
| 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe  | 1. analizuje zmiany zachodzące w branży gastronomicznej
2. poszukuje nowości technicznych, technologicznych i w obsłudze gości w gastronomi z różnych źródeł
3. wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności w zawodzie
4. analizuje własne kompetencje
5. opisuje możliwości własnego rozwoju zawodowego
6. określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
 |
| 7) planuje działania i zarządza czasem  | 1. określa cel planowanych zadań w usługach gastronomicznych
2. wyszczególnia elementy planu działania
3. dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów
4. tworzy harmonogram zaplanowanego do realizacji zadania w oparciu o pytania: co? kto? kiedy? gdzie? w jaki sposób?
5. wymienia zasoby, które są niezbędne do jego wykonania
6. wykonuje zadanie zgodnie z planem;
7. ocenia realizowane zadania usług kelnerskich
8. uzasadnia przyczyny ewentualnego odstąpienia od planowanego zadania
 |
| 8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 1. wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku technik usług kelnerskich
2. określa rodzaje odpowiedzialności
3. wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania;
4. przytacza przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
 |
| 1. negocjuje warunki porozumień
 | 1. rozumie pojęcie negocjacji
2. stosuje techniki negocjacji w kontaktach werbalnych
3. stosuje asertywne zachowania podczas negocjacji gościem
4. proponuje konstruktywne rozwiązania możliwe do przyjęcia przez jedną i drugą stronę
 |
| 1. współpracuje w zespole
 | 1. wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiąganiu celów w pracy zespołowej
2. dzieli się zadaniami z innymi i wywiązuje się z nich
3. uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu, wykonywaniu i rozliczaniu zadań zawodowych kelnera
4. dokonuje analizy mocnych i słabych stron współpracującego zespołu
5. angażuje się w realizację przypisanych zadań
6. modyfikuje własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko
7. wskazuje, co ważne i co należy poprawić w pracy zespołowej
 |
| **HGT.11.9. Organizacja pracy małych zespołów** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1. planuje zakres działań zespołów kelnerskich
2. opisuje potrzebę działania, cel działania zespołu kelnerów
3. sporządza listę pytań kontrolnych do planu działania umożliwiających ocenę uzyskanych efektów
4. sporządza wykaz zadań zespołu
5. przydziela zadania członkom zespołu uwzględniając potencjał każdego z nich
6. sporządza harmonogram pracy zespołu do podejmowanych zadań
7. określa sposób realizacji zadania
 |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań  | 1. sporządza listę kryteriów doboru kelnerów do pracy w zespole w tym: wiedza, doświadczenie, umiejętności, kreatywność, operatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania, utożsamianie się z grupą, uczciwość, rzetelność, punktualność)
2. przydziela zadania członkom zespołu z uwzględnieniem ich kwalifikacji, kompetencji, umiejętności i doświadczeń
3. określa ryzyko w osiągnięciu celów z powodu niewłaściwego dobru członków grupy
 |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1. określa zadania lidera wspomagające pracę członków zespołu kelnerów
2. szacuje czas realizacji zadań
3. sporządza plan zadań dla lidera do określonych zadań
4. organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań
5. kieruje pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki
 |
| 5) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań  | 1. opracowuje kryteria jakości oceny realizowanych zadań (z uwagi na cel, terminowość, rzetelność realizacji, uzyskania oczekiwanych efektów)
2. wymienia kryteria oceny członków zespołu za wykonanie zadania w tym: zaangażowanie, samodyscyplina, wzajemna współpraca członków grupy, terminowość wykonania, sposób realizowanego zadania, poziom osiągnięcia oczekiwanego efektu)
3. monitoruje pracę zespołu podczas wykonywania zadań
 |
| 6) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | 1. określa wpływ postępu technicznego i technologicznego i organizacyjnego na doskonalenie jakości wykonywanych zadań kelnera
2. wprowadza rozwiązania techniczne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
3. wprowadza rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
 |

**WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG KELNERSKICH**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie technik usług kelnerskichpowinna posiadać odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszej technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

Wszystkie pracownie do kształcenia zawodowego powinny znajdować się na tej samej kondygnacji najlepiej w bezpośrednim sąsiedztwie lub w pobliżu siebie, aby umożliwić wzajemne korzystanie

z wyposażenia przydatnego do prowadzenia ćwiczeń.

Ponadto pracownie powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w gastronomii otwartej.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu

1.Kwalifikacja **HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich**

Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji **HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich**

**Pracownia sporządzania potraw (technologii gastronomicznej) wyposażona w:**

* tablicę szkolna biała suchościeralna, projektor wielofunkcyjny, ekran projekcyjny, komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym, z oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, z dostępem do internetu,
* biblioteka zawodowa: zestaw książek zawodowych, słowniki, encyklopedie zawodowe, zbiory receptur gastronomicznych, dokumentację HACCP dla gastronomii, schematy układu funkcjonalnego zakładu gastronomicznego, filmy dydaktyczne z zakresu gastronomii (instruktażowe) oraz instrukcje postępowania w przypadkach zagrożeń, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowni i inne instrukcje,
* apteczka pierwszej pomocy, stanowisko do mycia rąk wyposażone w umywalkę z instalacją cieplej i zimnej wody, dozownik do mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe, schematy mycia rąk,
* stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno na 3 uczniów), wyposażone w: stół produkcyjny z szafkami i szufladami na drobny sprzęt kuchenny, płytę grzewczą, piekarnik z termoobiegiem, zlewozmywak z instalacją ciepłej i zimnej wody, robot wieloczynnościowy, mikser, sokowirówkę, komplet garnków i rondli z pokrywami, patelnie, drobny sprzęt kuchenny, komplet noży i skrobaki, zestaw zastawy stołowej: talerze porcelanowe, półmiski, salaterki, sosjerki, filiżanki, szklanki w pełnym asortymencie, sztućce stołowe podstawowe i serwisowe,
* maszyny, urządzenia, sprzęt i narzędzia ogólnie dostępne w pracowni: piec konwekcyjno-parowy, frytkownica grill na lawie, ruszt, naleśnikarka chłodziarka z zamrażarką, naświetlacz do jaj, zlewozmywak z młynkiem koloidalnym, zmywarka naczyń, kosze do segregacji odpadków.

Baza technodydaktyczna pracowni powinna być stale udoskonalana zgodnie z postępem technicznym i technologicznym w branży gastronomicznej.

**Pracownia obsługi gości wyposażona w:**

* komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym, z oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, z dostępem do Internetu, projektor wielofunkcyjny, ekran projekcyjny, tablica szkolna biała sucho ścieralna,
* biblioteka zawodowa: zestaw książek zawodowych, słowniki, encyklopedie zawodowe, receptury gastronomiczne, dokumentację HACCP dla gastronomii, schematy układu funkcjonalnego zakładu gastronomicznego, filmy dydaktyczne z zakresu obsługi gości (instruktażowe) oraz instrukcje postępowania w przypadkach zagrożeń, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowni i inne instrukcje,
* apteczka pierwszej pomocy,

**Warsztaty – pracownia symulacyjna, sala restauracyjna, bankietowa lub dostęp do wyposażenia** w zakładach gastronomicznych typu restauracja i sala bankietowa. Ćwiczenia praktyczne odbywają się pod kierunkiem nauczyciela.

Wyposażenie w:

* stanowisko barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową,regały, szafki, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, urządzenia do parzenia kawy, blender, walizkę barmańską dużą uzupełnioną o shekery w pełnym asortymencie, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, dozowniki i miarki do napojów i produktów sypkich, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, naczynia do podawania napojów alkoholowych i bezalkoholowych, stelaż do kieliszków, sztućce,
* stanowisko zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak dwukomorowy, pojemniki na odpadki, maszynę do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, kosze na talerze i naczynia, zmywarka,
* stanowiska obsługi gości wyposażone w: stoły restauracyjne kwadratowe i prostokątne z kompletem krzeseł, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy stołowej i serwisowej, stojaki bufetowe, przenośny stojak na tace (zestaw dla min. 10 uczniów), pomocniki kelnerskie stałe, wózki do serwowania dań gorących, do tranżerowania i do flambirowania, podgrzewacz do talerzy na 12 szt., stojaki ekspozycyjne bufetowe (zestaw dla min. 10 uczniów),
* kredens kelnerski wyposażony w kasę kelnerską, terminal, czytnik kart płatniczych, karty menu, karty win i karty barowe,
* nakrycia stołowe minimum po 3 dla 1 ucznia: sztućce podstawowe, specjalne i serwisowe, talerze w pełnym rozmiarze, naczynia porcelanowe jedno i wieloporcjowe w różnych wielkościach do podawania potraw i napojów, ceramika żaroodporna, naczynia szklane w pełnym asortymencie do napojów bezalkoholowych i napojów alkoholowych,
* bieliznę stołową: moltony (podkłady pod obrusy), obrusy nakrywające, stołowe, bankietowe, specjalne, skirtingi, serwety i serwetki w pełnym asortymencie, laufry, bieżniki
* ozdoby stołowe,
* komplet tac: min. 10 tac różnej wielkości dla 1 ucznia, 1 taca owalna duża dla 10 uczniów, tace barowe dla min. 10 uczniów, tacki do obsługi płatności, (komplet dla 10 uczniów),
* sprzęt do utrzymania czystości,
* Stroje kelnerskie dla 35 uczniów: białe koszule, kamizelki, czarne spodnie,
* Wyposażenie pracowni należy aktualizować zgodnie z postępem technicznym i technikami obsługi gości.

2.Kwalifikacji **HTG.11. Organizowanie usług gastronomicznych**

**Wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji HTG.11. Organizowanie usług gastronomicznych**

**Pracownia usług gastronomicznych wyposażona w:**

* tablicę ścienną sucho ścieralna 3 skrzydłowa, biurowe urządzenie wielofunkcyjne, projektor multimedialny i ekran projekcyjny, wizualizer, stojak flipchart,
* stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, drukarka A3 -1 dla nauczyciela i dla min. 10 uczniów wyposażone w: komputer z dowolnym oprogramowaniem do prowadzenia gastronomii umożliwiającym układanie menu, planowanie sali, sporządzanie zapotrzebowania, zarządzanie zasobami, kalkulowanie cen potraw i napojów, udzielanie rabatów, rozliczanie usług gastronomicznych z możliwością ciągłej aktualizacji,
* kalkulatory proste dla każdego ucznia,
* biblioteczka podręczna z: kompletem podręczników do nauki zawodu w zakresie kwalifikacji (1 podręcznik na 2 uczniów), książek pomocnych w planowaniu menu dla gości krajowych i zagranicznych, książek oraz albumów o tematyce organizowania przyjęć okolicznościowych (tym z protokołem dyplomatycznym), konferencji i obsługi gastronomicznej imprez,
* środki dydaktyczne pozyskane z zakładów gastronomicznych: komplety dokumentów do planowania usług gastronomicznych, komplety druków do prowadzenia i rozliczania usług gastronomicznych, katalogi wyposażenia i urządzenia sal bankietowych oraz konferencyjnych, przykładowe karty menu różnych przyjęć okolicznościowych, zestawy katalogowe opracowań potraw i napojów wspomagające układanie jadłospisów na różne okazje, teczki ofertowe do wizualizacji rozmowy z klientem zamawiającym usługę gastronomiczną,
* apteczka pierwszej pomocy.

**Pracownia symulacyjna sala bankietowa**

Pracownia o dużej powierzchni, z dekoracyjnym wykończeniem wnętrza wzorowanym na rzeczywistą salę bankietową wyposażoną w: stoły bankietowe, koktajlowe, bieliznę: moltony, obrusy stołowe i bankietowe, skirtingi, serwety nakrywające, serwetki, osobistego użytku przynajmniej w podstawowych 4 kolorach (biel, czerwień, granat, żółty) – komplet w każdym rozmiarze dostosowanym do możliwości pracowni i potrzeb szkoły dla min. 10 uczniów

* ozdoby z różnych materiałów w szerokim asortymencie: laufry, bieżniki, wstążki, flakony na kwiaty-małe, średnie i duże, wąskie i pękate, kwiaty sztuczne, świeczniki, lampiony, gadżety okazjonalne itp.
* Do symulacji organizowania przyjęć w pracowni należy korzystać z wyposażenia pracowni obsługi gości.

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych:**

restauracje wolnostojące i przyhotelowe, w tym w dziale sprzedaży i marketingu; inne podmioty, stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół, organizujące przyjęcia okolicznościowe i inne usługi zlecone – działające przynajmniej 2 lata na rynku usług gastronomicznych.

**Liczba godzin przeznaczonych na realizację praktyk: 280 (8 tygodni)**

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W KWALIFIKACJACH WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE**

|  |
| --- |
| **HGT.10. Wykonywanie usług kelnerskich** |
| **Nazwa jednostki efektów kształcenia** | **Liczba godzin** |
| HGT.10.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy  | 30 |
| HGT.10.2. Podstawy gastronomii | 90 |
| HGT.10.3.Sporządzanie potraw i napojów | 180 |
| HGT.10.4.Obsługiwanie gości  | 360 |
| HGT.10.5.Rozliczanie usług kelnerskich | 60 |
| HGT.10.6.Język obcy zawodowy  | 60 |
| HGT.10.7. Kompetencje personalne i społeczne  | 60 |
| **Razem liczba godzin** | **840** |

|  |
| --- |
| **HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych** |
| HGT.11.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy  | 30 |
| HGT.11.2.Podstawy gastronomii  | 90 |
| HGT.11.3.Planowanie usług gastronomicznych | 180 |
| HGT.11.4.Organizowanie obsługi usług gastronomicznych | 250 |
| HGT.11.5. Przygotowanie do wykonywania zadań barmana – podstawy miksologii | 60 |
| HGT.11.6.Rozliczanie usług gastronomicznych | 90 |
| HGT.11.7.Język obcy zawodowy | 60 |
| HGT.11.8.Kompetencje personalne i społeczne | 30 |
| HGT.11.9.Organizacja pracy małych zespołów | 30 |
| Razem | **820** |

**PROPOZYCJA DODATKOWYCH UMIEJĘTNOŚCI**

**Proponowane do wyboru dodatkowe umiejętności**: barista w zawodzie technik obsługi kelnerskiej poszerzą umiejętności ucznia, zwiększą jego możliwości zatrudnienia w gastronomii,

Dodatkowe umiejętności mogą być realizowane w ramach godzin wynikających z ramowych planów nauczania (pozostałe 10%)

|  |
| --- |
| **Barista** |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| **Uczeń:** | **Uczeń:** |
| 1) planuje wyposażenie stanowiska pracy baristy 1. opisuje wyposażenie baru kawowego
 | 1. Dobiera narzędzia do sporządzania napojów na bazie kawy (np. tamper, dzbanek metalowy, bar spoon, itp.)
2. Wymienia najważniejsze elementy budowy ekspresu kolbowego wysokociśnieniowego (np. grupa, łyżka/kolba, dysza parowa, dysza techniczna do wody, podgrzewacz do filiżanek, zegar ciśnienia itp.)
3. Dobiera sprzęt do sporządzania różnych rodzajów kawy(ekspres kolbowy wysokociśnieniowy, młynek żarnowy do mielenia kawy, zaparzacz chemex, dripper, aeropress, syfon kawowy itp.)
4. Organizuje pracę na stanowisku baristy(np. sprawdzanie stanu zapasu produktów, uruchomienie urządzeń, odkamienianie urządzeń, itp.)
 |
| 2) dobiera gatunki kawy1. wyjaśnia wpływ warunków uprawy, zbioru, obróbki ziarna i sposobu palenia na właściwości kawy
2. rozróżnia cechy organoleptyczne kawy w zależności od obróbki ziarna;
 | 1. Rozróżnia rodzaje i gatunki kawy;
2. Stosuje sposoby prażenia kawy;
3. Wyjaśnia wpływ sposobu prażenia ziaren na jakość kawy;
 |
| 3) parzy kawę espresso1. stosuje zasadę przyrządzania perfekcyjnego espresso 4 M: miscela(mieszanka kawy), maci natura (młynek), macchina (ekspres do kawy), mano (umiejętności baristy)
2. określa parametry techniczne w procesie parzenia espresso ( np. porcja zmielonej kawy, temperatura wody przechodzącej przez warstwę kawy, temperatura naparu w filiżance, czas ekstrakcji, objętość naparu w filiżance)
3. opisuje wpływ grubości mielenia ziarna kawy na jakość espresso
4. opisuje wpływ jakości wody na jakość przyrządzanej kawy
 | 1. Określa cechy prawidłowo zaparzonego espresso w tym: kolor, konsystencja, grubość warstwy pianki, smak
2. Sporządza espresso w tym: dozowanie kawy, tamping - ubijanie, ekstrakcja
3. Podaje poprawnie espresso
4. Opisuje najczęściej popełniane błędy podczas parzenia espresso w tym: za drobno lub za grubo zmielona kawa, za mała lub za duża ilość kawy w sitku kolbowym, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura wody w ekspresie, użycie zwietrzałej kawy)
5. Rozpoznaje właściwą grubość ziarna kawy do parzenia espresso
6. Dobiera odpowiedniej jakości wodę do parzenia kawy espresso
 |
| 4) spienia mleko | 1. Spienienia mleko w odpowiednich warunkach w tym: dobór wielkości dzbanka do mocy urządzenia, temperatura dzbanka, temperatura mleka, zawartość tłuszczu w mleku, itp.)
2. Dobiera sposób teksturowania mleka do rodzaju kawy (np. l**atte**– zwiększanie objętości mleka do ok. 30%, l**atte macchiato** – zwiększanie objętości mleka ok. dwukrotnie, **cappuccino** – zwiększanie objętości mleka o około 50% z zachowaniem tekstury zbitej i gęstej,f**lat white** – delikatne napowietrzenie mleka itp.
3. Wylicza kolejność czynności przy spienianiu mleka (np. napowietrzanie, wirowanie, polerowanie mleka)
4. Spienia mleko do rodzaju kawy (np. latte, latte macchiato, cappuccino)
 |
| 5) dobiera naczynia i łyżeczki w zależności od rodzaju kawy | 1. Wskazuje naczynia i łyżeczki do podania różnych rodzajów kawy
2. Podaje różne rodzaje kawy w odpowiednich naczyniach i z właściwymi łyżeczkami
 |
| 6) sporządza różne rodzaje kawy zgodnie z recepturą, stosuje techniki nalewania mleka (np. cappuccino, latte, freepouring- dekorowanie kawy przez wylewanie mleka) 1. opisuje techniki nalewania mleka w zależności od rodzaju kawy
2. dobiera dodatki do określonego napoju
 | 1. Rozróżnia podstawowe napoje na bazie kawy (np.: espesso, espresso macchiato, latte macchiato, espresso doppio, ristretto, caffè crème, cappuccino, cappuccino con panna, caffè latte, latte macchiato, latte macchiato z syropem, americano, frappe, itp.)
2. Wyszczególnia dodatki do określonego napoju na bazie kawy (np. mleko surowe, mleko skondensowane, śmietanka, cukier, alkohol, syropy, czekolada, przyprawy, posypki itp.)
3. Opisuje sposoby dekoracji kawy
4. Sporządza dekorację napoju (np. z wykorzystaniem szablonów, płynnej czekolady, itp.)
 |
| **Łączna liczba godzin:** | **60** |