

Program praktyki (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych, kwalifikacja T.15. organizacja żywienia i usług gastronomicznych)

Materiał kształcenia:

Systemy zapewniania jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności. Zasady planowania produkcji. Karty menu. Receptury gastronomiczne. Zasady obliczania cen potraw i napojów. Zasady kalkulacji cen gastronomicznych. Karty menu. Promocja usług. Zasady kalkulacji usług. Procedury reklamacji usług. Zasady planowania usług gastronomicznych. Metody i techniki obsługi konsumentów. Czynności związane z organizacją przyjęć okolicznościowych. Zastosowanie komputera do oceny jadłospisów. Działania korygujące błędy przy wadliwie ułożonych jadłospisach. Modyfikacja jadłospisów. Sprzedaż w zakładzie gastronomicznym. Organizacja zaopatrzenia. Zarządzanie zapasami i gospodarka magazynowa. Schematy blokowe produkcji potraw, napojów i posiłków. Planowanie potraw i napojów dla różnorodnych ofert.

Śluchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):

Planuje produkcję potraw i napojów; kontroluje procesy produkcji potraw i napojów; ocenia jakość sporządzonych potraw i napojów; rozróżnia rodzaje kart menu; opracowuje karty menu zawierające informacje dotyczące wartości odżywczej potraw; oblicza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty; sporządza kalkulację cen potraw i napojów; opracowuje receptury gastronomiczne; korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania i rozliczania produkcji gastronomicznej; klasyfikuje usługi gastronomiczne; przygotowuje oferty usług gastronomicznych; klasyfikuje usługi gastronomiczne; przygotowuje oferty usług gastronomicznych; planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych; kalkuluje koszty usług gastronomicznych; prowadzi sprzedaż usług gastronomicznych; planuje usługi gastronomiczne; dobiera metody i techniki obsługi do rodzaju usług gastronomicznych; przygotowuje miejsca wykonania usług gastronomicznych; dobiera zastawę i bieliznę stołową; dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usług gastronomicznych; użytkuje sprzęt i urządzenia do wykonania usług gastronomicznych; wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usług gastronomicznych; korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania i rozliczania kosztów usług gastronomicznych.

Planowane zadania:

zapoznać się z zadaniami zakładu gastronomicznego, zapoznać się z Zakładowym Planem Produkcji, zapoznać się recepturami gastronomicznymi i dokumentacją gastronomiczną stosowaną w jednostce, planuje usługi gastronomiczne, kalkuluje koszty usług gastronomicznych; dobiera metody i techniki obsługi, korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania, rozliczania i oceny żywienia; przygotowuje miejsca wykonania usług gastronomicznych; dobiera zastawę i bieliznę stołową; dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usług gastronomicznych; użytkuje sprzęt i urządzenia do wykonania usług gastronomicznych; wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usług gastronomicznych.

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

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Instrukcja obiegu dokumentów(zleceń produkcyjnych, receptur) zakładu gastronomicznego. Zasady (polityka) planowania i sprzedaży usług gastronomicznych w jednostce organizacyjnej. Programy komputerowe do planowania i rozliczania kosztów usług gastronomicznych.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów, testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

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

Dzienniczek praktyk

.....
imię i nazwisko słuchacza

.....
Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (.....)

.....
rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42

Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404

Kwalifikacja T.15.

.....
Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

.....
zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu

.....
80 godzin

.....
czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)

.....
nazwa firmy, w której odbywa się praktyka
(pieczętka)

.....
imię i nazwisko
opiekuna praktyki

.....
pieczęć
Kierownika Szkolenia Praktycznego

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

- nazwę i adres firmy,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
- imię i nazwisko opiekuna praktyki,
- proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według skali szkolnej (*niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący*).

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu.**

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

- data,
- liczba godzin,
- opis wykonywanych zadań,
- podpis opiekuna praktyki.

Zaliczenie przebiegu praktyki przez jej opiekuna:

(zaliczona lub nie zaliczono):.....

.....
podpis oraz pieczęć zakładu