

TG.10.	Wykonywanie usług kelnerskich	513101	Kelner	OMZ PKZ(TG.e)
TG.11.	Organizacja usług gastronomicznych	513101	Kelner	OMZ PKZ(TG.e)

KELNER

513101

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kelner powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;



- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(TG.e);

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

Uczeń:

- 1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz w bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;
- 2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;
- 3) określa rolę składników pokarmowych;
- 4) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
- 5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;
- 6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;
- 7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie kelner:

TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich; TG.11. Organizacja usług gastronomicznych.

TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich

1. Sporządzanie potraw i napojów

Uczeń:

- 1) ocenia jakość surowców spożywczych;
- 2) określa warunki przechowywania żywności;
- 3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- 5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;
- 6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;
- 7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;
- 8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;
- 9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;
- 10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP (ang. Good Hygiene Practice), Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP (ang. Good Manufacturing Practice) i systemem HACCP (ang. Hazard Analysis and Critical Control Point).

2. Obsługiwanie gości

Uczeń:



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

TG.11. Organizacja usług gastronomicznych

1. Planowanie usług gastronomicznych

Uczeń:

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

2. Rozliczanie usług gastronomicznych

Uczeń:

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

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie kelner powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizacji usług kelnerskich, wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z drukarką, z pakietem programów biurowych, z oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, do kalkulacji cen potraw i napojów oraz do planowania pracy kelnera i jej rozliczania, albumy do oceny organoleptycznej potraw i napojów, katalogi wyposażenia gastronomii, wzory druków stosowanych w gastronomii, instrukcje i regulaminy dotyczące usług kelnerskich;
- 2) pracownię technologiczną, w której powinny być zorganizowane stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: zlewozmywak, kuchnię z termoobiegiem, grill lub ruszt, frytownicę, szafki stojące ze stalowym blatem roboczym i szafki wiszące zaopatrzone w komplet naczyń kuchennych i komplet drobnego sprzętu kuchennego;
- 3) pracownię obsługi gości, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, walizkę barmańską dużą, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, blender, dozowniki i miarki do napojów i produktów sypkich, naczynia do napojów,
 - b) stanowiska zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak trzykomorowy, pojemniki na odpadki, maszynę do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, pralko-suszarkę, kosze na talerze i naczynia;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: stoły restauracyjne (jeden stół dla trzech uczniów), krzesła, pomocniki kelnerskie stałe, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do flambiowania, do tranżerowania, witryny chłodzone do ekspozycji i podawania potraw, kredensy kelnerskie, podgrzewacze do potraw i talerzy, urządzenia do parzenia kawy, sztuce podstawowe, systemowe naczynia porcelanowe, ceramikę żaroodporną, naczynia szklane, bieliznę stołową, ozdoby stołowe, kasę kelnerską, czytnik kart kredytowych.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin), w tym, co najmniej 4 tygodni w zakładzie gastronomii świadczącym pełen zakres usług kelnerskich.

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich	410 godz.
TG.11. Organizacja usług gastronomicznych	410 godz.



- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.