

DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

**ZAWÓD: TECHNIK ORGANIZACJI USŁUG
GASTRONOMICZNYCH 512[03]**



Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich
95-015 Bratoszewice, Pl. Staszica 14
tel.42/719-89-83 fax 42/719-66-77
e-mail:zs1bratoszewice@szkoly.lodz.pl

I. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

Nazwisko i imię ucznia

Klasa :

Specjalizacja

Rok szkolny

adres

nr telefonu, email:

Miejsce odbywania praktyki

opiekun praktyk

nr telefonu, email:

termin odbywania praktyki

termin oddania dzienniczka praktyk

(tydzień po zakończeniu praktyk)

II. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

dnia

.....
(nazwa i adres zakładu)

Zaświadcza się, że ucz.

kl.

Odbył praktykę zawodową w terminie
od..... do.....

Program praktyk został:

- zrealizowany w całości*/
- nie zrealizowano punktu nr*/

W czasie praktyk z powierzonych obowiązków uczeń wywiązywał się: celująco, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco, niedostatecznie */.

.....
Pieczęć i podpis

.....
*/ właściwie podkreślić

III. OCENA UCZNIĄ PO ODBYCIU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Ocena opiekuna:

2. Ocena przez szkołę:

➤ ocena za dzienniczek:

➤ ocena za odpowiedź:

PRAKTYKĘ ZALICZONO NA OCENĘ:

.....

DATA:

PODPISY KOMISJI:

PRZEWODNOCZĄCY:.....

CZŁONKOWIE:.....

.....

IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

1. Każdy praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych.
2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w gospodarstwie, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego praktykant powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.
3. Praktykant musi umieć objaśnić co zapisał w dzienniczku.
4. Tygodniowe sprawozdania zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia.
5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia praktyk i dopuszczenia do egzaminu z przygotowania zawodowego.
6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka praktyk zawodowych mają: przyjmujący na praktykę - opiekun oraz przedstawiciele szkoły

Program
Praktyki zawodowej dla klasy III Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych
Nr programu 512[03]/T-5, SP/MEN/1999.12.20
czas trwania tygodnie 4 tygodnie (160 godzin)

1. Zapoznanie z przepisami bhp, ppoż. oraz higieniczno-sanitarnymi obowiązującymi w zakładzie gastronomicznym.

Uczeń potrafi:

- wymienić przepisy bhp i ppoż. obowiązujące w zakładzie
- omówić regulamin pracy
- scharakteryzować wymogi higieniczno-sanitarne obowiązujące w zakładach gastronomicznych
- pracować zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż
- ocenić stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie

2. Charakterystyka zakładu szkoleniowego

Uczeń potrafi:

- omówić układ funkcjonalno- przestrzenny zakładu gastronomicznego
- określić zakres świadczonych usług w zakładzie gastronomicznym
- charakteryzować tok produkcji w zakładzie
- przedstawić schemat organizacyjny zakładu gastronomicznego
- omówić funkcje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładzie

3. Sala konsumpcyjna i obsługa gości

Uczeń potrafi:

- aranżować salę konsumpcyjną zgodnie z zaleceniem i charakterem przyjęcia
- obsługiwać konsumenta zgodnie z obowiązującymi zasadami
- dobierać odpowiedni serwis obsługi do charakteru przyjęcia
- właściwie powitać gości, zaproponować ofertę handlową oraz przyjąć zamówienie
- właściwie przygotować pomocnika kelnerskiego
- przygotować potrawy przy stoliku gości
- rozwiązywać trudne sytuacje w pracy kelnera
- charakteryzować system rozliczeń kelnerskich
- utrzymywać porządek na stanowisku pracy

4. Kuchnia

Uczeń potrafi:

- scharakteryzować karty menu obowiązujące w zakładzie
- przygotowywać kartę menu oraz kalkulację potraw i napojów
- sporządzać menu na przyjęcia okolicznościowe oraz spotkania firmowe
- prawidłowo magazynować surowce, półprodukty i wyroby gotowe
- przygotować stanowisko pracy oraz organizować pracę w poszczególnych działach produkcyjnych zakładu
- stosować odpowiednie metody obróbki wstępnej brudnej i czystej
- organizować pracę w zmywali naczyń stołowych i kuchennych
- określić zasady i stosować je w praktyce właściwego mycia naczyń stołowych i kuchennych
- utrzymywać porządek w dziale produkcyjnym i magazynowym

5. Bar*Uczeń potrafi:*

- organizować miejsce pracy barmana
- sporządzać napoje mieszane i korzystać z receptur

6. Dział sprzedaży*Uczeń potrafi:*

- sporządzać ofertę handlową dostosowaną do potrzeb gości
- stosować odpowiednie formy promocji i reklamy
- zawierać umowy z klientami

7. Dział finansowo- księgowy*Uczeń potrafi:*

- charakteryzować wybrane zagadnienia prawa pracy
- charakteryzować dokumentację finansowo-księgową

**V. PRZEPISY BHP, PPOŻ ORAZ HIGIENICZNO-SANITARNE OBOWIĄZUJĄCE
W ZAKŁADZIE GASTRONOMICZNYM.**

1. Na podstawie wstępnego szkolenia bhp przeprowadzonego w zakładzie gastronomicznym uzupełnij wraz z opiekunem praktyk zamieszczoną poniżej tabelę:

Najważniejsze przepisy bhp obowiązujące:			
Stan higieniczno-sanitarny zakładu	Pracownik	Produkcja i ekspedycja	Maszyny i urządzenia

3. Podaj schemat organizacyjny zakładu.

4. Omów tok produkcji w zakładzie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Podaj obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach:

a) dział administracyjno- gospodarczy

- kierownik zakładu.....

.....

- magazynier.....

.....

b)dział produkcyjny

- technolog żywienia.....

.....

- kierownik produkcji.....

.....

- szef kuchni.....

.....

- kucharz.....

.....

- cukiernik.....

.....

- przyjmowanie zamówienia (doradzanie przy wyborze potraw i napojów, zapisywanie zamówienia)

.....

.....

.....

.....

.....

- obsługa gości zgodnie z obowiązującymi zasadami

*wymień kolejność podawania potraw i napojów

.....

.....

.....

.....

.....

*czynności zawsze wykonywane z prawej strony

.....

.....

.....

.....

.....

*czynności zawsze wykonywane z lewej strony

.....

.....

.....

.....

.....

- pożegnanie gości

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Obsłuż samodzielnie gościa indywidualnego, zapisz swoje wnioski i uwagi.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wyjaśnij w jakich sytuacjach stosujemy następujące metody obsługi gościa serwis francuski, rosyjski, niemiecki i angielski oraz bufetowy.

.....

.....

.....

.....

.....

8. Określ w jaki sposób prowadzony jest system rozliczeń kelnerskich w zakładzie gastronomicznym.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Jakie wyposażenie powinno znajdować się w pomocniku kelnerskim? Podaj zasadność jego stosowania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. KUCHNIA

1. Jaki jest cel planowania zakupów surowców?

.....

.....

.....

.....

XII. TYGODNOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od do

Dzień	Wykonane prace	Godziny pracy	
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

Wnioski:

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

