

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME MODULA: PONUDBA REDNIH OBROKOV

### 2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak bo zmožen:

- skrbeti in prevzemati odgovornost za osebno zdravje, zdrav način življenja in zdravje gostov,
- načrtovati, pripraviti, izvesti in kontrolirati lastno delo,
- izbrati in samostojno uporabljati ter vzdrževati naprave, pripomočke in strežni inventar,
- racionalno rabiti energijo, material in čas,
- uporabljati ekološko manj oporečna čistilna sredstva in ekološko ravnati z odpadki,
- pravilno skladiščiti živila,
- predstaviti, pripraviti in opisati posamezno pisno ponudbo,
- povezovati delo v strežbi in kuhinji,
- razvrstiti pijače po veljavni zakonodaji,
- razložiti načine pridobivanja pijač in opisati osnovne značilnosti posameznih pijač (brezalkoholne, pivo, vino, žgane pijače),
- razložiti označbe posameznih pijač,
- pripraviti točilnico in postreči pijače (brezalkoholne, alkoholne, tople napitke),
- opraviti pripravljalna ter zaključna dela v strežbi glede na vrsto storitve in tip gostinskega obrata,
- samostojno izvesti celotno storitev postrežbe,
- obvladati različne načine strežbe ter tehnike deserviranja,
- opisati jedi in svetovati pri izboru jedi in pijač za redne obroke,
- strokovno postreči različna buteljčna vina,
- komunicirati s sodelavci in gosti,
- sestaviti račun za opravljeno storitev,
- sestaviti delovni program točilnice in izpolnjevati točilniško dokumentacijo,
- izračunati dnevno uspešnost poslovanja točilnice,
- izdelava SWOT-analizo in sestavi anketni vprašalnik.

#### *Poklicne kompetence*

OZNAKA	POKLICNE KOMPETENCE
PRO1	Vzdržuje, shranjuje in skladišči inventar, živila ter racionalno ravna s stroji in napravami.
PRO2	Opravlja pripravljalna in zaključna dela v pripravljalnici in prostorih za goste.
PRO3	Postreže jedi in obroke na različne načine v različnih vrstah gostinskih obratov.
PRO4	Dela v točilnici, izpolnjuje dokumentacijo, gospodarno vodi poslovanje ter postreže pijače pri gostovi mizi.
PRO5	Pripravi pisne ponudbe.

PRO6	Trži, sprejme goste, priporoča in prevzema naročila za redne obroke ter jih postreže.
------	---

### 3. OPERATIVNI CILJI:

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak:	Dijak:

<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna prostorsko delitev in opremljenost obratov</li><li>• pozna pomen in vrste skladišč</li><li>• pozna pogoje skladiščenja živil glede na način konzerviranja</li><li>• pozna načine konzerviranja in embaliranja ter njihov vpliv na trajnost živil</li><li>• pozna ekološko primerne embalažne materiale</li><li>• pozna delitev inventarja, njegovo uporabo in vzdrževanje</li><li>• pozna stroje in naprave, njihovo uporabo in vzdrževanje</li><li>• pozna pomen pripravljanih in zaključnih del v pripravljalnici</li><li>• pozna faze pripravljanih del v pripravljalnici in jedilnici</li><li>• pozna način rezervacije miz za goste</li><li>• pozna organizacijske oblike dela strežnega osebja</li><li>• pozna načine strežbe</li><li>• pozna jedi iz posameznih skupin živil</li><li>• razvršča pijače po skupinah, pozna njihove značilnosti in oznake</li><li>• pozna tople napitke</li><li>• pozna predpise za varno uporabo strojev in naprav</li><li>• pozna opremljenost točilnice</li><li>• pozna delo v točilnici in pravilno postrežbo pijač</li><li>• pozna delovni program točilnice</li><li>• pozna pomen in vrste poslovne dokumentacije</li><li>• razume pomen gospodarnega točilniškega poslovanja</li><li>• pozna pomen posamezne pisne ponudbe</li><li>• razlikuje različne vrste pisnih ponudb</li><li>• pozna vsebino posamezne pisne ponudbe</li><li>• pozna možnost računalniškega oblikovanja pisnih ponudb</li><li>• pozna pomen trženja in tržne raziskave</li><li>• razume pomen izdelave identitete obrata</li><li>• razume pomen SWOT-analize za gostinski obrat</li><li>• zna načrtovati, svetovati in prevzeti naročilo pri rednih obrokih za individualne, penzijske in a la carte goste ter skupino gostov</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ločuje oddelke v strežbi</li><li>• vzdržuje in varno uporablja inventar, stroje in naprave</li><li>• varno in gospodarno skladišči blago</li><li>• upošteva rok uporabe in minimalne trajnosti živil</li><li>• ločuje embalažo</li><li>• pravilno izbere inventar glede na vrsto storitve</li><li>• varno vzdržuje, čisti in shranjuje inventar</li><li>• varno uporablja stroje in naprave ter jih vzdržuje</li><li>• opravlja pripravljala dela v pripravljalnici in jedilnici</li><li>• pripravi pogrinjke glede na vrsto obroka ali storitve</li><li>• opravi zaključna dela v jedilnici in pripravljalnici</li><li>• izvede rezervacijo miz ob različnih priložnostih</li><li>• izbere organizacijsko obliko dela glede na vrsto gostinskega obrata</li><li>• predstavi jedi</li><li>• postreže jedi na različne načine glede na vrsto gostinskega obrata, sestavo obroka in število gostov</li><li>• kombinira več načinov strežbe pri izvedbi obroka</li><li>• svetuje pri izboru domačih in tujih pijač</li><li>• promovira vina Slovenije in druge tipične pijače</li><li>• naroča, prevzema, skladišči</li><li>• pripravi delovni program točilnice</li><li>• pripravi točilnico za nemoteno delo</li><li>• izbere ustrezen inventar za posamezno pijačo oz. napitek in ga pravilno uporabi(ti)</li><li>• pripravi in postreže izbrane napitke glede na ponudbo in vrsto gostinskega obrata</li><li>• pripravi, postreže odprte pijače (pivo, brezalkoholne pijače, ...)</li><li>• pripravi inventar za postrežbo izbranega vina (bela, rdeča, arhivska, ...), ga pravilno predstavi, odpre in postreže</li><li>• izpolnjuje točilniško dokumentacijo, izdeluje obračune</li><li>• gospodarno vodi točilniško poslovanje</li><li>• ugotavlja pritok ali zatok pijač</li><li>• ugotovi dnevno uspešnost točilniškega</li></ul>
--	---

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna postopke posredovanja naročila drugim oddelkom</li><li>• pozna faze dela v celoti: od pripravljanih del, sprejema gostov, naročila, ...</li></ul>	<p>poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sestavi različne jedilne liste: za daljše časovno obdobje, specialne, za določen dan in obrok, za določene priložnosti, ...</li><li>• sestavi in napiše meni glede na vrsto obroka</li><li>• sestavi cenik pijač (namizni, stenski, ...), karte pijač in napitkov (pivska, kavna, barska, čajna, ...)</li><li>• sestavi vinski list glede na ponudbo hiše</li><li>• oblikuje različne pisne ponudbe glede na vrsto obroka in gostinskega obrata</li><li>• izdela vizijo obrata</li><li>• izvede tržno raziskavo</li><li>• analizira priložnosti in nevarnosti iz okolja za uspešno prodajo</li><li>• analizira prednosti in slabosti v (samem) obratu za uspešno prodajo</li><li>• izdela anketni vprašalnik</li><li>• svetuje in priporoča jedi in pijače glede na čas, vrsto obroka, strukturo gostov</li><li>• upošteva prehrabene navade gostov</li><li>• prevzame naročilo za jedi in pijače</li><li>• zna posredovati sprejeto naročilo v točilnico in kuhinjo</li><li>• postreže obroke na različne načine</li><li>• opravlja več različnih faz dela na različnih nivojih</li><li>• povezuje posamezne faze dela v celoto</li></ul>