



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: STREŽBA 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.

#### 3. Vsebinski sklopi:

1. Organizacija dela v strežbi in izvedba
2. Tehnike dela v strežbi

### 1. Vsebinski sklop: ORGANIZACIJA DELA V STREŽBI IN IZVEDBA

#### Poklicne kompetence:

- Vzdržuje, shranjuje in skladišči inventar, živila ter racionalno ravna s stroji in napravami.
- Opravlja pripravljalna in zaključna dela v pripravljalnici in prostorih za goste.
- Postreže jedi in obroke na različne načine v različnih vrstah gostinskih obratov.



## Operativni cilji:

| Informativni cilji   | Formativni cilji  |
|--|---|
| <p>Dijak:</p> <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 pripravljalnih in zaključnih del v pripravljalnici</li><li>• pozna faze pripravljalnih 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>• razlikuje ponudbo na različnih prevoznih sredstvih</li></ul> | <p>Dijak:</p> <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 pripravljalna 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>• zna predstaviti ponudbo na različnih prevoznih sredstvih</li></ul> |

## 2. Vsebinski sklop: TEHNIKE DELA V STREŽBI

### Poklicne kompetence:

- Dela v točilnici, izpolnjuje dokumentacijo, gospodarno vodi poslovanje ter postreže pijače pri gostovi mizi.
- Pripravi pisne ponudbe.
- Trži, sprejme goste, priporoča in prevzema naročila za redne obroke ter jih postreže.



## Operativni cilji:

| Informativni cilji  | Formativni cilji |
|---|------------------|
| <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><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><li>• pozna postopke posredovanja naročila drugim oddelkom</li><li>• pozna faze dela v celoti: od pripravljalnih del, sprejema gostov, naročila, ...</li></ul> | <p>Dijak:</p>    |



- svetuje pri izboru domačih in tujih pijač
- promovira vina Slovenije in druge tipične pijače
- naroča, prevzema, skladišči
- pripravi delovni program točilnice
- pripravi točilnico za nemoteno delo
- izbere ustrezen inventar za posamezno pijačo oz. napitek in ga pravilno uporabi(ti)
- pripravi in postreže izbrane napitke glede na ponudbo in vrsto gostinskega obrata
- pripravi, postreže odprte pijače (pivo, brezalkoholne pijače, ...)
- pripravi inventar za postrežbo izbranega vina (bela, rdeča, arhivska, ...), ga pravilno predstavi, odpre in postreže
- širi(ti) osnove vinske kulture -kulture pitja in postrežbe
- izpolnjuje točilniško dokumentacijo, izdeluje obračune
- gospodarno vodi točilniško poslovanje
- ugotavlja pritok ali zatok pijač
- ugotovi dnevno uspešnost točilniškega poslovanja
- sestavi različne jedilne liste: za daljše časovno obdobje, specialne, za določen dan in obrok, za določene priložnosti, ...
- sestavi in napiše meni glede na vrsto obroka
- sestavi cenik pijač (namizni, stenski, ...), karte pijač in napitkov (pivska, kavna, barska, čajna, ...)
- sestavi vinski list glede na ponudbo hiše
- oblikuje različne pisne ponudbe glede na vrsto obroka in gostinskega obrata
- izdelava vizijo obrata
- izvede tržno raziskavo
- analizira priložnosti in nevarnosti iz okolja za uspešno prodajo
- analizira prednosti in slabosti v (samem) obratu za uspešno prodajo
- izdelava anketni vprašalnik
- svetuje in priporoča jedi in pijače glede na čas, vrsto obroka, strukturo gostov
- upošteva prehrabene navade gostov
- prevzame naročilo za jedi in pijače
- zna posredovati sprejeto naročilo v točilnico in kuhinjo
- postreže obroke na različne načine
- opravlja več različnih faz dela na različnih



| Informativni cilji | Formativni cilji                                   |
|--------------------|--|
|                    | nivojih<br>• povezuje posamezne faze dela v celoto |