MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

CENTRUL NAŢIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PROFESIONAL ŞI TEHNIC

Anexa nr. 2 la OMECTS nr. 3646 din 04.02.2011

CURRICULUM

pentru

STAGIILE DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2:

OSPĂTAR (CHELNER), VÂNZĂTOR ÎN UNITĂŢI DE ALIMENTAŢIE

FILIERA TEHNOLOGICĂ

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ŞI ALIMENTAŢIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAŢIE

2011

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI • SECRETAR DE STAT

AUTORI:

Prof. Brumar Constanţa – Colegiul Economic „Viilor" Bucureşti

Prof. Bucura Dana Alice – Colegiul Economic „I. Ghica" Târgovişte

Prof. Costache Rodica – Grupul Şcolar „Voievodul Gelu" Zalău

Prof. Dincă Cristian – Colegiul Economic „Dionisie Pop Marţian" Alba Iulia

Prof. Ismail Nelida – Colegiul Economic Mangalia

ASISTENŢĂ C.N.D.I.P.T:

Prof. MIHAELA ŞTEFĂNESCU – inspector de specialitate, C.N.D.I.P.T

PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT
pentru stagiile de pregătire practică
pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2

Filiera tehnologică

Domeniul de pregătire de bază: ***TURISM ŞI ALIMENTAŢIE***
Domeniul de pregătire generală: ***ALIMENTAŢIE***
Calificarea: ***Ospătar (chelner), vânzător în unităţi de alimentaţie***

Modulul I. Alcătuirea meniurilor			
	Total ore:		**180**
	din care	Laborator tehnologic	90
		Instruire practică	90
Modulul II. Servirea în restauraţie			
	Total ore:		**360**
	din care	Laborator tehnologic	90
		Instruire practică	270
Modulul III. Decorarea sălii de servire			
	Total ore:		**60**
	din care	Laborator tehnologic	-
		Instruire practică	60
Modulul IV. Organizarea meselor festive			
	Total ore:		**120**
	din care	Laborator tehnologic	60
		Instruire practică	60

Total ore = 6 luni x 4 săptămâni x 30 ore/săptămână = 720 de ore

TOTAL GENERAL: 720 ore

Notă: Stagiile de pregătire practică pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2 se vor desfăşura preponderent la agenţii economici. În situaţia în care nu este posibilă organizarea stagiilor de pregătire practică la agenţii economici, acesta se poate desfăşura în unităţile de învăţământ care dispun de resursele complete, necesare în acest scop.

LISTA UNITĂŢILOR DE COMPETENŢE DIN STANDARDELE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PE CARE SE FUNDAMENTEAZĂ CURRICULUMUL

UNITĂŢI DE COMPETENŢE TEHNICE SPECIALIZATE
• **Alcătuirea meniurilor şi servirea preparatelor şi băuturilor**
• **Servirea preparatelor**
• **Servirea băuturilor**
• **Decorarea sălii de servire**

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI MINISTRU

ORDINEA DE PARCURGERE A MODULELOR

Săptămâna / Modulul	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	Total
M1 LT	10	10	10	10	10	10	10	10	10																**90**
M1 IP										10	10	10	10	10	10	10	10	10							**90**
M2 LT	10	10	10	10	10	10	10	10	10																**90**
M2 IP	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	**270**
M3 IP										10	10	10	10	10	10										**60**
M4 LT																10	10	10	10	10	10				**60**
M4 IP																			10	10	10	10	10	10	**60**
TOTAL	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**720**

Observaţie:

Ordinea de parcurgere a modulelor este prezentată orientativ, astfel încât în funcţie de condiţiile în care se asigură desfăşurarea stagiului de pregătire practică, această schemă se poate modifica.

Succesiunea săptămânilor de laborator tehnologic şi a celor de instruire practică, respectiv a zilelor de laborator tehnologic şi a celor de instruire practică, se poate hotărî diferenţiat, de la caz la caz, de către unităţile şcolare de comun acord cu agenţii economici.

Modulul I: Alcătuirea meniurilor

1. Notă introductivă

Modulul **" Alcătuirea meniurilor"** face parte din stagiul de pregătire practică de specialitate în vederea certificării pentru calificarea profesională de nivel 2 ***„Ospătar (chelner), vânzător în unităţi de alimentaţie"*** şi are alocat un număr de **180 ore** conform planului de învăţământ, din care:

- **90 ore** – laborator tehnologic
- **90 ore** – instruire practică

2. Unitatea/ unităţile de competenţe la care se referă modulul

- **Alcătuirea meniurilor şi servirea preparatelor şi băuturilor**

  C 1. Participă la întocmirea meniurilor

3. Corelarea rezultatelor învăţării şi criteriilor de evaluare

MODULUL: ALCĂTUIREA MENIURILOR		
Cunoştinţe	**Deprinderi**	**Criterii de evaluare ***
Rezultatul învăţării 1: Participă la întocmirea meniurilor – stabilirea variantelor de meniuri		
▪ **Variante de meniuri:** • după numărul de preparate şi produse consummate: - simple; - complete; • după felul mesei la care se servesc: - mic dejun; - dejun; - cină; • după structura şi componenţa preparatelor: - consistent; - dietetic; • momentul servirii: - a la carte; - comandate.	▪ Identifică diferite tipuri de meniuri în fucţie de criteriile de clasificare; ▪ Participă la întocmirea variantelor de meniuri.	▪ Identificarea diferitelor tipuri de meniuri atât oral şi pe diferite tipuri de suporturi (scrise, electronice) având la dispoziţie fişe de lucru, literatură de specialitate, studii de caz, normative specifice. ▪ Întocmirea variantelor de meniuri şi prezentarea lor orală şi pe diferite tipuri de suporturi (scrise, electronice), având la dispoziţie fişe de lucru, literatură de specialitate, studii de caz, normative specifice.
Rezultatul învăţării 2: Participă la întocmirea meniurilor, aplicând criteriile de întocmire		
▪ **Criterii de întocmire a meniurilor:** • acoperirea necesarului fiziologic; • repartizarea necesarului caloric pe tipuri de mese; • succesiunea preparatelor în meniu; • temperatura de servire; • sezonalitate; • tipuri de mese; • tipuri de consumatori.	▪ Identifică criteriile de întocmire a meniurilor; ▪ Respectă criteriile de întocmire a meniurilor.	▪ Identificarea criteriilor de întocmire a meniurilor şi prezentarea orală şi pe diferite tipuri de suporturi (scrise, electronice); ▪ Respectarea criteriilor de întocmire a meniurilor şi prezentarea orală şi pe diferite tipuri de suporturi (scrise, electronice).

4. Conţinutul formării

Se recomandă următoarea ordine de parcurgere a modulului:

1. **Variante de meniuri**
   - 1.1. După numărul de preparate şi produse consummate: simple şi complete
   - 1.2. După felul mesei la care se servesc: mic dejun, dejun, cină
   - 1.3. După structura şi componenţa preparatelor: consistent, dietetic
   - 1.4. După momentul servirii: a la carte, comandate.
2. **Criterii de întocmire a meniurilor:**
   - 1.1. Acoperirea necesarului fiziologic;
   - 1.2. Repartizarea necesarului caloric pe tipuri de mese;
   - 1.3. Succesiunea preparatelor în meniu;
   - 1.4. Temperatura de servire;
   - 1.5. Sezonalitate;
   - 1.6. Tipuri de mese;
   - 1.7. Tipuri de consumatori.

Conţinurile formării cuprind teme care pot fi abordate practic prin desfăşurarea de lucrări de laborator şi de instruire practică.

5. Resurse materiale minime necesare parcurgerii modulului

Pentru parcurgerea modulului se recomandă utilizarea următoarelor resurse materiale minime:

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Reţetare, normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentaţie, fişe de lucru şi de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncţionale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fişelor de lucru, de evaluare şi a altor materiale necesare activităţii.
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activităţile planificate.

6. Sugestii metodologice

Conţinuturile programei modulului ***„Alcătuirea meniurilor"*** trebuie să fie abordate într-o manieră ***flexibilă***, ***diferenţiată***, ţinând cont de ***particularităţile colectivului*** cu care se lucrează şi de ***nivelul iniţial de pregătire***.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit.

Modulul **„ALCĂTUIREA MENIURILOR"** poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Orele se recomandă a se desfăşura în laboratoare şi în ateliere din unitatea de învăţământ sau de la agentul economic, dotate conform recomandărilor precizate în unităţile de competenţe menţionate mai sus.

Pregătirea practică în laboratoare tehnologice sau la agentul economic are importanţă deosebită în dobândirea competenţelor de specialitate.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învăţare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi o alternanţă sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete, potrivite competenţelor din modul;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

Pentru atingerea obiectivelor şi dezvoltarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului, pot fi derulate următoarele activităţi de învăţare:

- Elaborarea de referate interdisciplinare;
- Exerciţii de documentare;
- Navigare pe Internet în scopul documentării;
- Vizionări de materiale video (casete video, CD – uri);
- Vizite de documentare la agenţii economici
- Discuţii.

Se consideră că ***nivelul de pregătire este realizat corespunzător, dacă poate fi demonstrat fiecare dintre rezultatele învăţării.***

Pentru achiziţionarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului „Alcătuirea meniurilor", sugerăm câteva exemple de activităţi de învăţare:

Activitatea 1 – Laborator tehnologic

a. Denumirea activităţii: **Variante de meniuri**

b. Denumirea modulului: **Alcătuirea meniurilor**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 120 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

I. Luând în considerare informaţiile pe care le-ai acumulat până în prezent, folosindu-ţi fişele de documentare şi celelalte materiale din portofoliul personal, stabileşte variante de meniu, pentru mesele principale, oferite elevilor dintr-un liceu, la cantina acestuia, în zilele de miercuri şi joi, din prima săptămână a lunii martie a acestui an şcolar.

II. Enumeră criteriile la care te-ai raportat atunci când ai stabilit acest variante.

III. Redactează un material informativ prin care să faci cunoscută elevilor, oferta de meniuri din cantina şcolii.

* Rezultatele activităţii vor constitui piese ale portofoliului.

* Pentru documentare poţi apela şi la informaţii oferite de internet.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI
REGISTRU

Activitatea 2 – Laborator tehnologic

a. Denumirea activităţii: **Tipuri de meniuri pentru mese festive**

b. Denumirea modulului: **Alcătuirea meniurilor**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 60 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

Se dă componenţa pentru un meniu comandat (în prima coloană din tabel):

Componenţa meniului	Preparate şi băuturi ordonate corect*
1. Apă minerală 2. Cabernet Sauvignon 3. Cafea 4. Cartofi natur 5. Chifle 6. Escalop de porc Zingara 7. Muschi ţigănesc 8. Papanaşi cu dulceaţă 9. Pinot Gris 10. Roşii umplute cu pastă de brânză 11. Salată de varză 12. Saramură de crap 13. Supă de pasăre cu găluşte 14. Tartine cu icre 15. Vodca	

Cerinţe :

1. Ordonează preparatele si băuturile din meniu având în vedere succesiunea lor la servire (*în coloana a doua din tabel);
2. Verifică dacă s-a realizat corect asocierea băuturilor cu preparatele culinare;
3. Specifică tipurile de acţiuni cu plasament la masă, la care se poate recomanda meniul prezentat mai sus.

Observaţii ale cadrului didactic:

_____

_____

_____.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

Pentru eficientizarea activităţilor de instruire practică, **la toate modulele** cuprinse în acest curriculum recomandăm utilizarea ***JURNALULUI DE PRACTICĂ***, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât şi de către tutorii de practică, de la agenţii economici unde elevii îşi desfăşoară stagiile de practică.

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa: _____

Elev: _____

Perioada: _____

Locaţie (Agent economic şi departament): _____

Modul: _____

Tema/ Teme: _____

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informaţii:

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activităţi observate	Activităţi desfăşurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI • INSPECTORATUL

7. Sugestii cu privire la evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficienţa întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmăreşte măsura în care elevii şi-au format competenţele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. *în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învăţării.*

- Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcţie de specificul modulului şi de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.
- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeaşi perioadă de timp.
- Va fi realizată pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanţă şi la condiţiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învăţării.

b. *Finală*

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ şi integrat la sfârşitul procesului de predare/ învăţare şi care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoştinţelor, abilităţilor şi atitudinilor.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fişe de observaţie;
- Fişe test;
- Fişe de lucru;
- Fişe de autoevaluare;
- Teste de verificarea cunoştinţelor cu itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- **Proiectul**, prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor şi echipamentelor, acurateţea tehnică, modul de organizare a ideilor şi materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.
- **Studiul de caz**, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- **Portofoliul**, care oferă informaţii despre rezultatele şcolare ale elevilor, activităţile extraşcolare etc.

În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ şi la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competenţelor. Elevii trebuie evaluaţi numai în ceea ce priveşte dobândirea competenţelor specificate în cadrul acestui modul.O competenţă se va evalua o singură dată.

Evaluarea scoate în evidenţă măsura în care se formează competenţele cheie şi competenţele tehnice din standardul de pregătire profesională.

Propunem în continuare câteva instrumente de evaluare care ar putea fi utilizate în cadrul acestui modul:

Exemplu 1: Metoda proiectului

În cadrul stagiului de practică desfăşurat la agentul economic, *veţi identifica* tipurile de acţiuni pentru care se alcătuieşte oferta de meniuri, în cadrul evenimentelor organizate în unităţile de alimentaţie, apoi *veţi realiza* **o minibroşură** cu categoriile de meniuri identificate pentru acţiunile cu plasament la masă, precum şi **o prezentare Power Point** cu rezultatele miniproiectului.

Cerinţe:

- miniproiectul va fi realizat în echipe de 2-3 elevi (aşa cum sunteţi repartizaţi la agentul economic în stagiul de practică);
- miniproiectul va fi prezentat, în echipă, celorlalţi colegi de clasă şi profesorului de specialitate şi/sau a maistrului instructor, pentru a fi evaluat;
- pe baza fişei de mai jos, vă puteţi autoevalua miniproiectul şi munca desfăşurată pentru realizarea acestuia.

FIŞĂ DE AUTOEVALUARE – PROIECT

Organizarea propriei învăţări ☐ Am identificat scopurile ☐ Mi-am definit sarcinile
Realizarea eficientă a proiectului în echipă ☐ Am sugerat noi direcţii şi idei ☐ M-am oferit voluntar când trebuia îndeplinită o sarcină
Căutarea informaţiilor ☐ Am pus întrebări ☐ Am căutat elemente pentru proiect ☐ Am solicitat clarificări din partea profesorului şi colegilor
Identificarea resurselor ☐ Am găsit şi valorificat resurse ☐ Am oferit fapte şi opinii celorlalţi membri ai echipei
Încurajarea membrilor echipei ☐ Am răspuns entuziast celorlalţi ☐ Am invitat orice coleg să participe ☐ I-am determinat pe ceilalţi să se simtă bine
Facilitează ☐ discuţiile ☐ am ajutat la stabilirea priorităţilor şi la crearea directă ☐ am ajutat la distribuirea sarcinilor ☐ am ajutat la identificarea schimbărilor necesare şi am încurajat producerea acestor schimbări
Întreabă ☐ am stimulat discuţiile pentru a afla diferite puncte de vedere ☐ am eliminat ideile nevaloroase
Rezolvarea problemelor : ☐ am propus munca diferenţiată ☐ am căutat soluţii alternative ☐ am ajutat echipa să ia decizii corecte

MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI · ROMÂNIA · MINISTRU

Exemplu 2: Evaluare curentă – Laborator tehnologic

CHESTIONAR DE EVALUARE

Nr. Crt.	Item	Răspunsul elevului	RĂSPUNSUL CORECT	PUNCTAJ	
				Acordat	Maxim
1.	Enunţaţi regulile de asociere a preparatelor culinare		- alegerea preparatelor şi a băuturilor în funcţie de meniu şi categoria de clientelă; - respectarea regulilor de asociere corectă a preparatelor cu băuturile; - interdicţii de asociere a pre-paratelor cu băuturile;		20 pct
3.	Caracteristicile nutritive ale preparatelor se referă la:		- locul în meniu; - aport nutritiv (valoarea energetică, cantitatea de proteine, vitamine, săruri minerale; - digestibilitate; - posibilităţi de utilizare în alimentaţia dietetică.		20 pct
6.	Menţionaţi structura de ansamblu a unui meniu		- Structura de ansamblu a meniurilor pe grupe de preparate: ● gustări reci / calde; ● preparate lichide; ● antreu; ● preparat de bază şi garnitură; ● salată; ● brânzeturi; ● dulciuri; ● băuturi, cafea, coş de fructe.		25 pct
7.	Menţionaţi criteriile de asociere a prepa-ratelor cu băuturile		- oferta nutriţională; - preferinţele consumatorilor; - tipurile şi structura prepara-telor; - tipul meselor; - sezonul; - preţul.		25 pct
TOTAL					90 pct
Din oficiu					10 pct
TOTAL GENERAL					100 pct

NOTĂ:
Toate subiectele sunt obligatorii.
Timp de lucru: 60 minute.

8. Bibliografie

1. Brumar, Constanţa (2006) – ***A B C – ul ospătarului***, Bucureşti: Ed. Diasfera;
2. Capotă, Valentina, ş.a. (2008) – *Alimentaţie publică, manual pentru clasa a X – a*, Bucureşti: Editura CD Press
3. Dincă, Cristian (2008) – *Ospatar. Manual pentru calificarea ospatar (chelner), vanzator in unitati de alimentatie publica, anul de completare,* Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
4. Dobrescu, Emilian (2006) – ***Tehnica servirii consumatorilor***, *cls. XI-XII*, Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
5. Florea, Constantin, ş.a. (2004) – ***Manualul directorului de restaurant***, Bucureşti: Editura THR-CG;
6. Marincaş Iuliana (2009) – *Organizarea serviciilor de protocol – Auxiliar curricular,* Program PHARE, CNDIPT, Bucureşti,
7. Nicolescu, Radu (1998) – ***Tehnologia restaurantelor***, Bucureşti: Editura Inter-Rebs;
8. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism şi alimentaţie publică,* Bucureşti: Editura Sport-turism,
9. Stavrositu, Stere (2006) – ***Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice***, Bucureşti: Fundaţia Arta serviciilor în turism.
10. Vizireanu, C. şi Istrati, D. (2006) – ***Elemente de gastronomie şi gastrotehnie,*** Galaţi: Editura Fundaţiei Universitatea „Dunărea de Jos", Galaţi
11. Auxiliare curriculare – www.tvet.ro

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI • MINISTRU

Modul II: SERVIREA ÎN RESTAURAȚIE

1. Notă introductivă

Modulul **" Servirea în restaurație"** face parte din stagiul de pregătire practică de specialitate în vederea certificării pentru calificarea profesională de nivel 2 ***„Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație"*** și are alocat un număr de **360 ore** conform planului de învățământ, din care:

- **90 ore** – laborator tehnologic
- **270 ore** – instruire practică

2. Unitatea / unitățile de competențe la care se referă modulul

- **Servirea preparatelor**
  C 1. Utilizează sistemele de servire specifice activității
  C 2. Servește preparate culinare ca intrare în de preparate și băuturi
  C 3. Servește preparate culinare lichide
  C 4. Servește preparate culinare de bază
  C 5. Servește brânzeturi, deserturi, cafea
- **Servirea băuturilor**
  C 2. Servește băuturile alcoolice și nealcoolice
  C 3. Realizează băuturi în amestec
  C 4. Servește băuturile în amestec
  C 5. Pregătește și servește cafeaua și cafeaua espresso
- **Alcătuirea meniurilor și servirea preparatelor și băuturilor**
  C 2. Servește preparate și băuturi pentru mic dejun
  C 3. Servește preparate și băuturi pentru dejun
  C 4. Servește preparate și băuturi pentru cină

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI • REGISTRU

3. Corelarea rezultatelor învăţării şi criteriilor de evaluare

MODULUL: SERVIREA ÎN RESTAURAŢIE		
Cunoştinţe	**Deprinderi**	**Criterii de evaluare ***
Rezultatul învăţării 1: Utilizează sistemele de servire specifice activităţii		
▪ **Sisteme de servire** – caracteristici, avantaje şi dezavantaje, criterii de selectare a sistemului: • direct (englez); • indirect (francez); • autoservirea; • servirea la domiciliu (prin casele de comenzi); • roomservice; • servirea prin intermediul automatelor; • servirea în unităţi de transport (aeriene, navale, terestre) ▪ **Obiecte de inventar pentru completarea mise-en-place-ului**: • farfurii diferite; tacâmuri diferite; pahare; obiecte de inventar mărunte; elemente de decor.	▪ Prezintă sistemele de servire; ▪ Selectează sistemele de servire după diferite criterii; ▪ Completează mise-en-place-ul de întâmpinare cu obiecte de inventar specifice preparatelor servite.	▪ Prezentarea orală şi în scris a sistemelor de servire, folosind fişe de lucru şi documentare, studii de caz. ▪ Selectarea corectă a sistemelor de servire după diferite criterii şi prezentarea orală şi pe diferite tipuri de suporturi (scrise, electronice), a modului de selectare, având la dispoziţie fişe de lucru, literatură de specialitate, studii de caz. ▪ Completarea mise-en-place-ului conform meniului comandat pentru a derula servirea preparatelor şi a băuturilor pentru satisfacerea cerinţelor clienţilor.
Rezultatul învăţării 2: Serveşte preparate culinare ca intrare în meniu		
▪ **Preparate servite ca intrare în meniu**: • gustări, • antreuri, • salate diferite, • minuturi diverse. ▪ **Luarea comenzii** pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj; ▪ **Preluarea de la secţii şi servirea preparatelor**: • sistem direct (la farfurie, platou, cărucior, servirea la doi lucrători); • sistem indirect.	▪ Recomandă preparatele servite ca intrare în meniu ▪ Preia comenda şi o transmite la secţie ▪ Preia de la secţii preparatele servite ca intrare în meniu şi băuturile asociate ▪ Servirea preparatelor culinare ca intrare în meniu prin diferite sisteme de servire. ▪	▪ Recomandarea orală şi cu mijloace scrise a preparatelor servite ca intrare în meniu, având la dispoziţie fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate etc. ▪ Preluarea comenzii şi transmiterea la secţie, cu executarea corectă a etapelor. ▪ Preluarea de la secţii a preparatelor servite ca intrare şi a băuturilor. ▪ Servirea preparatelor culinare ca intrare în meniu prin diferite sisteme de servire respectându-se regulile de protocol necesare satisfacerii cerinţelor clienţilor.

▪ **Debarasarea meselor** conform regulilor de debarasare: • debarasarea farfuriilor şi a tacâmurilor; • debarasarea obiectelor de inventar.	▪ Realizează debarasarea meselor	▪ Identificarea obiectelor de inventar care trebuie debarasate şi efectuarea corectă a operaţiunilor de ridicare de pe masă şi de transport la oficiu al obiectelor debarasate
Rezultatul învăţării 3: Serveşte preparate culinare lichide		
▪ **Preparate culinare lichide** – sortiment, particularităţi structurale (componente): • supe, • supe – creme, • consommé-uri, • ciorbe şi borşuri. ▪ **Luarea comenzii** pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj; ▪ **Preluarea de la secţii şi servirea preparatelor** prin sisteme de servire specifice servirii preparatelor lichide: • direct - la farfurie, cană, bol, supieră, serviciul la doi lucrători.; • serviciul indirect. ▪ **Debarasarea meselor** conform regulilor de debarasare, după servirea preparatelor lichide.	▪ Recomandă preparatele lichide ▪ Preia comenda şi o transmite la secţie ▪ Preia de la secţii preparatele lichide şi băuturile asociate ▪ Servirea preparatele lichide prin diferite sisteme de servire. ▪ Realizează debarasarea meselor	▪ Recomandarea orală şi cu mijloace scrise a preparatelor lichide, având la dispoziţie fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate, studii de caz. ▪ Preluarea comenzii şi transmiterea la secţie, cu executarea corectă a etapelor. ▪ Preluarea de la secţii preparatelor lichide şi a băuturilor. ▪ Servirea preparatelor lichide prin diferite sisteme de servire respectându-se regulile de protocol necesare satisfacerii cerinţelor clienţilor. ▪ Identificarea obiectelor de inventar care trebuie debarasate şi efectuarea corectă a operaţiunilor de ridicare de pe masă şi de transport la oficiu al obiectelor debarasate
Rezultatul învăţării 4: Serveşte preparatelor de bază		
▪ **Sortimentul preparatelor de bază**: • mâncăruri din legume, • preparate din carne şi legume, • preparate din carne de pasăre, • preparate din carne de vânat, • preparate din peşte, • preparate din subproduse, • preparate din tocături, • fripturi cu garnituri ▪ **Luarea comenzii** pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj;	▪ Informează clienţii privind sortimentul preparatelor de bază ▪ Preia comenda şi o transmite la secţie	▪ Informarea orală sau prin mijloace scrise despre preparatele de bază, având la dispoziţie fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate, studii de caz şi alte documente. ▪ Preluarea comenzii pentru preparatele de bază şi transmiterea la secţie, executând corect fiecare etapă.

▪ **Sisteme de servire** a preparatelor de bază: • sistemul direct – la farfurie, platou, gheridon, serviciul la doi lucrători, • serviciul indirect ▪ **Debarasarea meselor** conform regulilor, după servirea preparatelor de bază: farfurii, platouri, tacâmuri şi obiecte de inventar mărunte.	▪ Foloseşte sistemele de servire adecvate pentru preparatele de bază asociate cu salate ▪ Realizează debarasarea meselor	▪ Executarea corectă a operaţiilor de servire a preparatelor de bază respectând regulile de protocol necesare satisfacerii clienţilor. ▪ Identificarea obiectelor de inventar care trebuie debarasate şi efectuarea corectă a operaţiunilor de ridicare de pe masă şi de transport la oficiu a obiectelor debarasate.
Rezultatul învăţării 5: Serveşte brânzeturi şi deserturi		
▪ **Sortimentul şi servirea brânzeturilor** însoţite de toast, pâine prăjită, unt: • prezentarea brânzeturilor pe platou; • la gheridon. ▪ **Sortimente de deserturi** – dulciuri de bucătărie, produse de cofetărie, fructe; ▪ **Servirea deserturilor**: • servirea directă la farfurie, • servirea directă de pe platou. ▪ **Debarasarea meselor** conform regulilor de debarasare, după servirea brânzeturilor şi deserturilor.	▪ Serveşte brânzeturile ▪ Recomandă sortimentele de deserturi ▪ Serveşte deserturile în funcţie de sortiment ▪ Realizează debarasarea meselor	▪ Servirea brânzeturilor respectându-se regulile de protocol necesare satisfacerii cerinţelor clienţilor. ▪ Recomandarea sortimentelor de deserturi din oferta unităţii ▪ Executarea corectă a operaţiilor de servire a deserturilor respectându-se regulile de protocol necesare satisfacerii clienţilor. ▪ Identificarea obiectelor de inventar care trebuie debarasate şi efectuarea corectă a operaţiunilor de ridicare de pe masă şi de transport la oficiu a obiectelor debarasate.
Rezultatul învăţării 6: Serveşte băuturile alcoolice şi nealcoolice		
▪ **Reguli de asociere**: • caracteristicile preparatelor (componenţă, loc în de preparate şi băuturi), • preferinţele consumatorilor, • obiceiuri şi tradiţii, • tipul şi durata mesei ▪ **Obiecte de inventar** pentru aducerea, servirea băuturilor şi debarasare: • obiecte de inventar pentru aducerea băuturilor: tăvi, coşuleţe, frapiere, cărucioare;	▪ Recomandă sortimentul de băuturi conform regulilor de asociere ▪ Aduce de la secţii băuturile comandate folosind obiecte de inventar specifice ▪ Serveşte băuturile folosind obiectele de inventar adecvate	▪ Recomandarea orală sau prin mijloace scrise a băuturilor, având la dispoziţie fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate, studii de caz şi alte piese ale portofoliului individual. ▪ Aducerea de la secţii a băuturilor comandate folosind obiecte de inventar specifice ▪ Servirea băuturilor folosind obiectele de inventar adecvate, în condiţii de siguranţă şi securitate a muncii

• obiecte de inventar pentru servirea băuturilor: pahare de diferite tipuri, servicii pentru băuturi calde, zaharniţe, linguriţe, cești, farfurioare, tirbuşon, carafe, cremiere • obiecte de inventar pentru debarasare: tăvi şi cărucioare.	▪ Debarasează obiectele de inventar utilizate la servirea băuturilor	▪ Executarea corectă a operaţiilor de debarasare a obiectelor de inventar respectându-se regulile de protocol necesare satisfacerii cerinţelor clienţilor.
Rezultatul învăţării 7: Realizează băuturile în amestec		
▪ **Criterii de clasificare a băuturilor în amestec**: • conţinut; concentraţie alcoolică; perioada din zi în care se recomandă şi se servesc; cantitate în care se servesc. ▪ **Materii prime şi elemente de decor** folosite la obţinerea băuturilor în amestec: • băuturi alcoolice, • băuturi nealcoolice, • produse zaharoase, • fructe şi legume, • condimente, stimulente, • produse animale: produse lactate, ouă, • tipuri de gheaţă, • decoruri comestibile şi necomestibile. ▪ **Obiecte de inventar şi utilaje** folosite la obţinerea băuturilor în amestec: pahare, zaharniţe, găletuşe pentru gheaţă , shaker, cleşti, linguriţe mazagran, tăvi, picurător, tocător, cuţit, pilă, pahare speciale, pahar gradat, cheie, tirbuşon, răzuitoare, moussoire, turmix, blender, mixer, espressor, presă pentru stors citrice, filtru, măsură de gheaţă, vitrine frigorifice ▪ **Metode de preparare** a băuturilor în amestec: • agitare, • amestec, • dresare.	▪ Descrie sortimentul de băuturi în amestec după diferite criterii ▪ Selectează materiile prime şi elementele de decor necesare obţinerii băuturilor în amestec ▪ Selectează obiectele de inventar necesare obţinerii băuturilor în amestec ▪ Pregăteşte amestecurile de băuturi după metodele specifice	▪ Descrierea sortimentului de băuturi în amestec după diferite criterii, având la dispoziţie fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate, reţetare pentru cocteiluri şi alte piese ale portofoliului individual. ▪ Selectarea materiilor prime şi a elementelor de decor necesare obţinerii băuturilor în amestec, având la îndemână pe parcursul activităţii fişe de lucru, fişe de documentare literatură de specialitate, reţetare pentru cocteiluri. ▪ Selectarea obiectelor de inventar necesare obţinerii băuturilor în amestec ▪ Pregătirea amestecurilor de băuturi după metodele specifice respectându-se reţetele de preparare a acestora şi condiţiile de igienă şi cu respectarea regulilor de siguranţă şi securitate a muncii.

Rezultatul învăţării 8: Serveşte băuturile în amestec		
▪ **Obiecte de inventar** pentru servirea băuturilor în amestec: tumblere, pahare, sondă, pahare tip lalea, farfurioară suport, tăvi, linguriţe ▪ **Reguli de servire** legate de: • preferinţele clienţilor, • temperatura de servire, • dozarea componentelor, • manipularea şi transportul obiectelor de servire. ▪ **Obiecte de inventar pentru debarasare**: tăvi, farfurii diferite, cărucior.	▪ Alege obiectele de inventar pentru servirea băuturilor în amestec ▪ Aplică regulile de servire specifice pentru băuturile în amestec ▪ Debarasează obiectele de inventar utilizate la servirea băuturilor în amestec	▪ Alegerea obiectelor de inventar pentru servirea băuturilor în amestec, pe baza fişelor de lucru, de documentare şi altor piese ale portofoliului individual. ▪ Aplicarea regulilor de servire specifice pentru băuturile în amestec cu respectarea regulilor igienă ▪ Realizarea corectă a operaţiilor de debarasare, respectându-se regulile de protocol şi aspectele necesare satisfacerii cerinţelor clienţilor.
Rezultatul învăţării 9: Pregăteşte şi serveşte cafea espresso		
▪ **Organizarea locului de muncă**: • Verificarea şi igienizarea aparatelor folosite • Pregătirea obiectelor de inventar necesare: dozatoare, ceşti, linguriţe, farfurii, vase pentru păstrarea cafelei ▪ **Tipuri de cafea recomandată**: • criterii de recomandare: caracteristicile sortimentului, grad de măcinare, ingrediente folosite • sortiment de cafea: cafea cu lapte, espresso, cappucino, moca, cafea neagră ▪ **Operaţii de preparare a cafelei**: • măcinarea cafelei la granulaţia cerută, • dozarea corespunzătoare a cafelei, • asigurarea condiţiilor de temperatură şi presiune a apei, • asigurarea nivelului cafelei în filtru • evaluarea vizuală a calităţii extractului de cafea, • pregătirea ingredientelor	▪ Organizează locul de muncă pentru eficientizarea activităţii de pregătire şi servire a cafelei espresso ▪ Recomandă tipuri de cafea după diferite criterii ▪ Pregăteşte cafeaua conform cerinţelor consumatorilor	▪ Organizarea locului de muncă pentru eficientizarea activităţii de pregătire şi servire a cafelei espresso, în condiţii de igienă corespunzătoare. ▪ Recomandarea tipurilor de cafea după diferite criterii, prin exerciţii de comunicare corectă a informaţiilor. ▪ Pregătirea cafelei conform cerinţelor consumatorilor.

▪ **Modalităţi de prezentare şi servire**: obiecte de inventar folosite: ceşti de sticlă sau ceramică, farfurii, lingurițe, şerveţele, respectarea temperaturii de servire, asocierea cafelei cu lapte, frişcă, zahăr ▪ **Operaţii de curăţenia şi întreţinere**: evacuarea resturilor de materiale din aparat, curăţarea componentelor conform instrucţiunilor, verificarea stării de funcţionare	▪ Prezintă şi serveşte cafeaua espresso conform cerinţelor clienţilor ▪ Curăţă şi întreţine aparatul pentru cafea espresso	▪ Prezentarea şi servirea cafelei espresso conform cerinţelor clienţilor, utilizând corect obiectele de inventar necesare acestei activităţi. ▪ Curăţirea şi întreţinerea aparatului pentru cafea espresso, în condiţii de igienă şi cu respectarea regulilor de siguranţă şi securitate a muncii.
Rezultatul învăţării 10: Serveşte preparate şi băuturi pentru mic dejun		
▪ **Preparate pentru mic dejun**: • produse alimentare diverse (mezeluri, lactate, produse cerealiere, legume, fructe), • preparate culinare (minuturi din ou, brânzeturi, carne, salate, etc.), • băuturi nealcoolice (suc, nectar, apă, lapte, • băuturi calde (ceai, cafea, cacao, etc.) ▪ **Obiecte necesare pentru mise-en-place**: obiecte de inventar: farfurii, tacâmuri, servicii de unt, dulceaţă, băuturi, pahare, ceşti, presărători, şerveţele, zaharniţe, coşuleţe, elemente decorative ▪ **Sisteme de servire**: servirea directă, servirea prin autoservire (bufet suedez), servirea la cameră (room service) ▪ **Reguli de debarasare**: ordinea debarasării obiectelor de inventar, momentul debarasării, modalităţi de debarasare ▪ **Operaţiunile de decontarea** contravalorii micului dejun: • întocmirea şi prezentarea notei de plată, • încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.), • despărţirea de client.	▪ Recomandă preparate şi băuturi pentru mic dejun ▪ Efectuează mise-en-place-ul pentru micul dejun ▪ Serveşte preparate şi băuturi pentru mic dejun prin diferitele sisteme de servire ▪ Debarasează masa conform regulilor de debarasare ▪ Decontează contravaloarea micului dejun	▪ Recomandarea preparatelor şi băuturilor pentru mic dejun, oferindu-se prin tehnici de comunicare orală sau scrisă informaţii corecte şi complete. ▪ Efectuarea mise-en-place-ului pentru micul dejun, respectând regulile de igienă şi protocol. ▪ Efectuarea corectă a operaţiilor de servire a preparatelor şi băuturilor pentru mic dejun. ▪ Efectuarea debarasării mesei conform regulilor de debarasare, utilizând eficient dotările specifice şi obiectele de inventar necesare. ▪ Completarea corectă a notei de plată, încasarea contravalorii micului dejun prin diverse sisteme de plată şi despărţirea de client, respectându-se regulile de protocol.

Rezultatul învăţării 11: Serveşte preparate şi băuturi pentru dejun		
▪ **Sortimente de preparate** – criterii de servire: ordinea şi structura preparatelor, preferinţele consumatorilor, oferta unităţii • preparate servite ca gustări, • antreuri, • preparate lichide, • preparate de bază sau preparate de felul II, • deserturi, • brânzeturi. ▪ **Tipuri de băuturi asociate**: • băuturi alcoolice: băuturi aperitiv, băuturi digestive, vinuri, bere; • băuturi nealcoolice. ▪ **Mise-en-place pentru dejun** – obiecte necesare: farfurii şi farfurioare (osiere, salatiere), platouri, servicii cu condimente, pahare, tacâmuri, şervete, elemente de decor. ▪ **Operaţii de servire şi debarasare**: • sisteme de servire aplicate la masa de dejun: sistemul de servire direct cu variantele sale, sistemul indirect • debarasarea mesei: momentul debarasării, modalităţi de debarasare ▪ **Operaţiunile de decontarea** contravalorii dejunului: • întocmirea şi prezentarea notei de plată pentru dejun, • încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor servite la dejun prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.), • despărţirea de client.	▪ Recomandă preparate şi băuturi pentru dejun (masa de prînz) ▪ Efectuează mise-en-place-ul pentru dejun (masa de prînz) ▪ Serveşte preparate şi băuturi pentru dejun prin diferitele sisteme de servire ▪ Debarasează masa conform regulilor de debarasare ▪ Decontează contravaloarea dejunului	▪ Recomandarea preparatelor şi băuturilor pentru dejun (masa de prînz), oferindu-se prin tehnici de comunicare orală sau scrisă informaţii corecte şi complete. ▪ Efectuarea mise-en-place-ului pentru dejun (masa de prînz), respectând regulile de igienă şi protocol. ▪ Efectuarea corectă a operaţiilor de servire a preparatelor şi băuturilor pentru dejun (masa de prînz). ▪ Efectuarea debarasării mesei conform regulilor de debarasare, utilizând eficient dotările specifice şi obiectele de inventar necesare. ▪ Completarea corectă a notei de plată, încasarea contravalorii dejunului prin diverse sisteme de plată şi despărţirea de client, respectându-se regulile de protocol.

Rezultatul învăţării 12: Serveşte preparate şi băuturi pentru cină		
▪ **Preparate şi băuturi servite la cină**: • gustări calde şi reci, minuturi, • preparate din peşte, • fripturi cu garnituri şi salate, • deserturi, • băuturi aperitiv, • băuturi în amestec, • vinuri, • băuturi nealcoolice: sucuri, nectare, apă ▪ **Mise-en-place pentru cină** – obiecte de inventar folosite: farfurii diferite, tacâmuri diferite, pahare diferite, ceşti, şerveţele, zaharniţe, elemente decorative ▪ **Operaţii de servire şi debarasare**: • sisteme de servire aplicate la masa de cină: sistemul direct, sistemul indirect • debarasarea mesei: obiecte de inventar debarasate, modalităţi de debarasare ▪ **Operaţiunile de decontarea** contravalorii mesei de cină: • întocmirea şi prezentarea notei de plată, • încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.), • despărţirea de client.	▪ Recomandă preparate şi băuturi pentru cină. ▪ Efectuează mise-en-place-ul pentru cină. ▪ Serveşte preparate şi băuturi pentru cină prin diferitele sisteme de servire. ▪ Debarasează masa conform regulilor de debarasare. ▪ Decontează contravaloarea cinei.	▪ Recomandarea preparatelor şi băuturilor pentru cină, oferindu-se prin tehnici de comunicare orală sau scrisă informaţii corecte şi complete. ▪ Efectuarea mise-en-place-ului pentru cină, respectând regulile de igienă şi protocol. ▪ Efectuarea corectă a operaţiilor de servire a preparatelor şi băuturilor pentru cină. ▪ Efectuarea debarasării mesei conform regulilor de debarasare, utilizând eficient dotările specifice şi obiectele de inventar necesare. ▪ Completarea corectă a notei de plată, încasarea contravalorii cinei prin diverse sisteme de plată şi despărţirea de client, respectându-se regulile de protocol.

4. Conţinutul formării

Se recomandă următoarea ordine de parcurgere a modulului:

1. **Sisteme de servire – caracteristici, avantaje şi dezavantaje, criterii de selectare a sistemului:** direct (englez), indirect (francez), autoservirea, servirea la domiciliu (prin casele de comenzi), roomservice, servirea prin intermediul automatelor, servirea în unităţi de transport (aeriene, navale, terestre).

2. **Obiecte de inventar pentru completarea mise-en-place-ului**: farfurii diferite, tacâmuri diferite, pahare, obiecte de inventar mărunte, elemente de decor.

3. **Preparate servite ca intrare în meniu:** gustări, antreuri, salate diferite, minuturi diverse.

4. **Luarea comenzii pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj.**

5. **Preluarea de la secţii şi servirea preparatelor:** sistem direct (la farfurie, platou, cărucior, servirea la doi lucrători); sistem indirect.

6. **Debarasarea meselor conform regulilor de debarasare.**

7. **Preparate culinare lichide – sortiment, particularităţi structurale (componente):** supe,supe-creme, consommé-uri, ciorbe, borşuri.

8. **Luarea comenzii** pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj**; preluarea de la secţii şi servirea preparatelor** prin sisteme de servire specifice servirii preparatelor lichide.

9. **Debarasarea meselor** conform regulilor de debarasare, după servirea preparatelor lichide.

10. **Sortimentul preparatelor de bază:** mâncăruri din: legume, carne şi legume, carne de pasăre, carne de vânat, peşte, subproduse, tocături, fripturi cu garnituri.

11. **Luarea comenzii** pe baza carnetului de comenzi şi a bonului de marcaj**; preluarea de la secţii şi servirea preparatelor** prin sisteme de servire specifice servirii preparatelor de bază.

12. **Debarasarea meselor** conform regulilor, după servirea preparatelor de bază.

13. **Sortimentul şi servirea brânzeturilor.**

14. **Sortimentul şi servirea deserturilor.**

15. **Debarasarea meselor conform regulilor de debarasare**, după servirea brânzeturilor şi deserturilor.

16. **Reguli de asociere a preparatelor şi băuturilor:** caracteristicile preparatelor (componenţă, loc în de preparate şi băuturi), preferinţele consumatorilor, obiceiuri şi tradiţii, tipul mesei, durata mesei.

17. **Obiecte de inventar** pentru aducerea, servirea băuturilor şi debarasare.

18. **Băuturi în amesctec:**

18.1. Criterii de clasificare: conţinut, concentraţie alcoolică, perioada din zi în care se recomandă şi se servesc, cantitate;

18.2. Obiecte de inventar şi utilaje folosite la obţinerea băuturilor în amestec;

18.3. Metode de preparare a băuturilor în amestec: agitare, amestec, dresare.

19. **Servirea băuturilor în amestec**:

19.1. Obiecte de inventar pentru servirea băuturilor în amestec: tumblere, pahare, sondă, pahare tip lalea, farfurioară suport, tăvi, linguriţe;

19.2. Reguli de servire a băuturilor în amestec;

19.3. Obiecte de inventar pentru debarasare: tăvi, farfurii diferite, cărucior.

20. **Cafeaua espresso – preparare şi servire**:

20.1. Organizarea locului de muncă;

20.2. Tipuri de cafea recomandată: cafea cu lapte, espresso, cappucino, mocca;

20.3. Operaţii de preparare a cafelei: măcinarea cafelei la granulaţia cerută, dozarea corespunzătoare a cafelei, asigurarea condiţiilor de temperatură şi presiune a apei, asigurarea nivelului cafelei în filtru evaluarea vizuală a calităţii extractului de cafea, pregătirea ingredientelor;

20.4. Modalităţi de prezentare şi servire a cafelei.

20.5. Operaţii de curăţenia şi întreţinere: evacuarea resturilor de materiale din aparat, curăţarea componentelor conform instrucţiunilor, verificarea stării de funcţionare.

21. **Preparate pentru mic dejun:** produse alimentare diverse (mezeluri, lactate, produse cerealiere, legume, fructe), preparate (minuturi din ou, brânzeturi, carne, salate, etc.), băuturi nealcoolice (sucuri, nectare, apă, lapte, băuturi calde - ceai, cafea, cacao, etc.).

22. **Obiecte necesare pentru mise-en-place pentru mic dejun**: obiecte de inventar: farfurii diferite tacâmuri, servicii de unt, dulceaţă, băuturi, pahare, ceşti, presărători, şerveţele, zaharniţe, coşuleţe, elemente decorative.

23. **Servirea şi debarasarea mesei de mic dejun**:

23.1. Sisteme de servire: servirea directă, servirea prin autoservire (bufet suedez), servirea la cameră (room service);

23.2. Reguli de debarasare: ordinea debarasării obiectelor de inventar, momentul debarasării, modalităţi de debarasare.

24. **Operaţiunile de decontarea contravalorii micului dejun**:

24.1. Întocmirea şi prezentarea notei de plată;

24.2. Încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.);

24.3. Despărţirea de client.

25. **Preparate şi băuturi pentru dejun**:

25.1. Criterii de servire: ordinea şi structura preparatelor, preferinţele consumatorilor, oferta unităţii;

25.2. Sortimente de preparate: preparate servite ca gustări, preparate lichide, preparate de bază, deserturi, brânzeturi;

25.3. Tipuri de băuturi asociate: băuturi aperitiv, băuturi digestive, vinuri, bere, băuturi nealcoolice.

26. **Obiecte necesare pentru mise-en-place pentru dejun:** farfurii şi farfurioare (osiere, salatiere), platouri, servicii cu condimente, pahare, tacâmuri, şervete, elemente de decor.

27. **Servirea şi debarasarea masei de dejun**:

26.1. Sisteme de servire: direct şi indirect;

26.2. Reguli de debarasare: ordinea debarasării obiectelor de inventar, momentul debarasării, modalităţi de debarasare.

28. **Operaţiunile de decontarea contravalorii dejunului**:

27.1. Întocmirea şi prezentarea notei de plată;

27.2. Încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.);

27.3. Despărţirea de client.

29. **Preparate şi băuturi servite la cină:** gustări calde şi reci, minuturi, preparate din peşte, fripturi cu garnituri şi salate, deserturi, băuturi aperitiv, băuturi în amestec, vinuri, băuturi nealcoolice: sucuri, nectare, apă.

30. **Obiecte necesare pentru mise-en-place pentru cină:** obiecte de inventar folosite: farfurii diferite, tacâmuri diferite, pahare diferite, ceşti, şerveţele, zaharniţe, elemente decorative.

31. **Servirea şi debarasarea masei de cină:**

31.1. Sisteme de servire: direct şi indirect;

31.2. Reguli de debarasare: obiectele de inventar debarasate modalităţi de debarasare.

32. **Operaţiunile de decontarea contravalorii cinei:**

32.1. Întocmirea şi prezentarea notei de plată;

32.2. Încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.);

32.3. Despărţirea de client.

Conţinuturile formării cuprind teme care pot fi abordate practic prin desfăşurarea de lucrări de laborator şi de instruire practică.

5. Resurse materiale minime necesare parcurgerii modulului

Pentru parcurgerea modulului se recomandă utilizarea următoarelor resurse materiale minime:

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentaţie, fişe de lucru şi de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncţionale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fişelor de lucru, de evaluare şi a altor materiale necesare activităţii.
- Dotări specifice şi obiecte de inventar din sala de servire şi spaţiile destinate servirii.
- Filme didactice.
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activităţile planificate.

6. Sugestii metodologice

Conţinuturile programei modulului ***„Servirea în restauraţie"*** trebuie să fie abordate într-o manieră ***flexibilă***, ***diferenţiată***, ţinând cont de ***particularităţile colectivului*** cu care se lucrează şi de ***nivelul iniţial de pregătire***.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit.

Modulul **„SERVIREA ÎN RESTAURAŢIE"** poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Orele se recomandă a se desfăşura în laboratoare şi în ateliere din unitatea de învăţământ sau de la agentul economic, dotate conform recomandărilor precizate în unităţile de competenţe menţionate mai sus.

Pregătirea practică în laboratoare tehnologice sau la agentul economic are importanţă deosebită în dobândirea competenţelor de specialitate.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învăţare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi o alternanţă sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete, potrivite competenţelor din modul;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

Pentru atingerea obiectivelor şi dezvoltarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului, pot fi derulate următoarele activităţi de învăţare:

- Elaborarea de referate interdisciplinare;

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI REGISTRU

- Exerciţii de documentare;
- Navigare pe Internet în scopul documentării;
- Vizionări de materiale video (casete video, CD – uri);
- Vizite de documentare la agenţii economici
- Discuţii.

Se consideră că ***nivelul de pregătire este realizat corespunzător, dacă poate fi demonstrat fiecare dintre rezultatele învăţării.***

Pentru achiziţionarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului „Servirea în restauraţie", sugerăm câteva exemple de activităţi de învăţare:

Activitatea 1 – Instruire practică

a. Denumirea activităţii: **Servirea preparatelor lichide**

b. Denumirea modulului: **Servirea în restauraţie**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 120 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

I. Pentru început stabiliţi-vă perechi de elevi care veţi derula această activitate de învăţare. Pentru început recomandă colegului din pereche ***Ciorba tărănească,*** Având în vedere deprinderile ce trebuie să ţi le formezi pentru servirea preparatelor lichide, efectuează mise-en-place-ul pentru servirea ***Ciorbei ţărăneşti*** şi execută operaţiile specifice de servire şi debarasare pentru acest produs.

Pentru a avea o imagine cât mai corectă despre calitatea activităţii desfăşurate vei completa în rubrica de autoevaluare Fişa de observare de mai jos. În rubrica Evaluare coleg va completa colegul din perechea în care ai lucrat, iar rubrica finală va fi completată de către cadrul didactic sau tutorele de practică.

FIŞĂ DE OBSERVARE

Nr. crt.	Cerinţe	Autoevaluare _____ _____ *	Evaluare	
			Coleg	Cadru didactic / tutore
Rezultatul învăţării 3: Serveşte preparate culinare lichide				
Cerinţă: Serveşte ***Ciorba tărănească***				
1.	Recomandarea preparatelor culinare lichide privind locul în de preparate şi băuturi, valoare nutritivă, ingrediente, digestibilitate etc.			
2.	Notarea comenzii pe carnetul de comenzi			
3.	Transmiterea comenzii la secţia bucătărie şi completarea bonului de marcaj			

4.	Alegerea obiectelor de inventar necesare servirii			
5.	Aranjare mise-en-place-ului pentru servire			
6.	Preluarea comenzii de la secţie			
7.	Servirea preparatelor conform regulilor de servire			
8.	Debarasarea meselor			

Notă:

Apecierea se va face cu Da sau (√) dacă cerinţa a fost realizată în proporţie de 75% şi cu Nu sau (X), dacă cerinţa nu a fost realizată în procentul amintit mai sus.

* Se va trece numele şi prenumele elevului.

Activitatea 2 – Laborator tehnologic

a. Denumirea activităţii: **Prepararea băuturilor în amestec**

b. Denumirea modulului: **Servirea în restauraţie**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 120 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

Cerinţa: ***Preparaţi băuturi în amestec folosind cele 3 metode de bază şi realizaţi servirea acestora.***

FIŞĂ DE LUCRU

Sarcini de lucru:

1. Selectaţi 3 reţete de cocteiluri, folosindu-vă de reţetarele care le aveţi la îndemână, de reţete identificate pe internet şi ţinând cont de ingredientele pe care le aveţi la dispoziţie.
2. Realizaţi o fişă a fiecărui cocteil ales, care să conţină: reţeta cocteilului; ustensile necesare, modul de preparare şi modul de prezentare şi servire a cocteilului.
3. Preparaţi cele trei cocteiluri, respectând etapele precizate în modul de lucru, solicitând sprijinul colegilor atunci când consideraţi că este necesar.
4. Fotografiaţi cocteilurile obţinute, pentru a putea include imaginea în fişa cocteilului, tehnoredactată.
5. Transmiteţi fişele tehnoredactate, pe adresa de mail a cadrului didactic

Observaţii ale cadrului didactic:

_____

_____

ROMANIA • INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI BACĂU • INSPECTORATUL PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

Activitatea 3 – Instruire practică

a. Denumirea activităţii: **Întocmirea notei de plată**

b. Denumirea modulului: **Servirea în restauraţie**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 120 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

Cerinţă: ***Elevii vor fi grupaţi în echipe de 3 elevi, fiecare îndeplinind pe rând rolul de client, ospătar respectiv manager. Activitatea constă într-un joc de roluri, în care managerul monitorizează corectitudinea cu care este completată nota de plată pentru produsele comandate de la bar.***

Pentru realizarea cerinţei, ***sarcinile de lucru*** vor fi următoarele:

- Se stabilesc pe rând rolurile, în aşa fel încât, pe rând fiecare elev să fie client, ospătar şi manager (vor fi 3 etape);
- Ospătarul preia comanda pe baza unei liste meniu, apoi completează nota de plată;
- Nota de plată este oferită clientului, care, dacă este cazul face observaţii legate de completarea acesteia;
- Managerul verifică dacă nota de plată a fost întocmită corect şi prezintă concluziile sale cadrului didactic care coordonează activitatea;
- Sarcinile sunt reluate de 3 ori, astfel încât fiecare elev să îndeplinească cele 3 roluri alocate.

Sugestii pentru derularea activităţii:

Această activitate se doreşte un joc de rol în cadrul căreia fiecare elev îndeplineşte toate rolurile propuse de activitate: manager, ospătar, client.

Se vor folosi notes-uri şi formulare pentru ***bonul de comandă*** şi ***pentru nota de plată*** identice cu cele folosite în mod curent în unităţile de alimentaţie.

Grupele de câte 3 elevi se pot stabili fie aleatoriu fie după preferinţele elevilor. În ambele situaţii, cadru didactic va prelua observaţiile formulate de către elevii care îndeplinesc rolul de manageri, atât în ce priveşte corectitudinea întocmirii notei de plată cât şi a prestaţiei elevilor în rolurile îndeplinite.

Lucrând în paralel mai multe grupe este important să se gestioneze corect activitatea acestora pentru a evita stările de dezordine.

MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI
MINISTRU

7. Sugestii cu privire la evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficienţa întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmăreşte măsura în care elevii şi-au format competenţele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învăţării.

- Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcţie de specificul modulului şi de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.
- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeaşi perioadă de timp.
- Va fi realizată pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanţă şi la condiţiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învăţării.

b. Finală

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ şi integrat la sfârşitul procesului de predare/ învăţare şi care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoştinţelor, abilităţilor şi atitudinilor.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fişe de observaţie;
- Fişe test;
- Fişe de lucru;
- Fişe de autoevaluare;
- Teste de verificarea cunoştinţelor cu itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Proiectul, prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor şi echipamentelor, acurateţea tehnică, modul de organizare a ideilor şi materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.
- Studiul de caz, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul, care oferă informaţii despre rezultatele şcolare ale elevilor, activităţile extraşcolare etc.

În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ şi la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competenţelor. Elevii trebuie evaluaţi numai în ceea ce priveşte dobândirea competenţelor specificate în cadrul acestui modul.O competenţă se va evalua o singură dată.

Evaluarea scoate în evidenţă măsura în care se formează competenţele cheie şi competenţele tehnice din standardul de pregătire profesională.

Propunem în continuare câteva instrumente de evaluare care ar putea fi utilizate în cadrul acestui modul:

Exemplu 1: Metoda proiectului – Broşură de prezentare

Cerinţa: ***Realizaţi, individual, câte o broşură în care să prezentaţi vinuri şi băuturi din vin, cel puţin 4 din fiecare categorie, după structura dată mai jos.***

Pentru îndeplinirea cerinţei veţi folosi că surse de informare publicaţii de specialitate, informaţii de pe internet, sau alte surse pe care le consideraţi utile.

În broşură includeţi imagini sugestive, informaţii referitoare la băutură şi alte aspecte care consideraţi că ar putea interesa utilizatorii acestei surse de informare.

Broşurile vor fi prezentate pe computer şi evaluate de toţi ceilalţi colegi din clasă, cu puncte între 10 şi 0, realizându-se în final un clasament al broşurilor realizate.

STRUCTURA BROŞURII

Vinuri albe seci: _____

Vinuri albe demiseci: _____

Vinuri albe demidulci: _____

Vinuri albe dulci: _____

Vinuri roşii seci: _____

Vinuri roşii demiseci: _____

Vinuri roşii demidulci: _____

Vinuri roşii dulci: _____

Şampanie: _____

Vermut: _____

Bitter: _____

Cogniac: _____

Pentru realizarea broşurii elevii vor fi sprijiniţi să aleagă corect sursele de informare şi să asocieze corect informaţia scrisă cu imaginile, valorificând spaţiul oferit de structura unei broşuri realizate în Word.

Este foarte important să fie stimulată creativitatea elevilor, capacitatea lor de selecţie şi sinteză, precum şi abilităţile de utilizare a computerului.

Evaluarea broşurilor se poate realiza cu ajutorul următoarei ***fişe de evaluare a produsului final***:

MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI ROMÂNIA

FIŞĂ DE EVALUARE A PRODUSULUI FINAL

EVALUATOR: _____

ASPECT (DESIGN)	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Informaţia este uşor de citit	0,25	
Spaţiu este folosit eficient în formatul potrivit	0,25	
Este legătură între text şi grafică	0,5	
Informaţia este clară, bine structurată şi logică	0,5	
TOTAL	**1,5**	
CONŢINUT	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**
Conceptul este prezentat corect d.p.d.v. ştiinţific	1	
Terminologia folosită este corectă	0,5	
Secvenţele alese conduc spre răspunsul pentru întrebarea unităţii	1	
TOTAL	**2,5**	
CONŢINUTUL ŞTIINŢIFIC	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**
S-a stabilit ipoteza	0,5	
S-au identificat etapele ştiinţifice	0,5	
S-a desfăşurat documentarea diversificată	1	
Datele au fost prelucrate şi s-a finalizat produsul	1	
TOTAL	**3**	
COMUNICARE	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**
Ideile sunt comunicate eficient	0,5	
Sunt respectate regulile de scriere (tehnoredactare) şi ortografie	0,5	
Textul este creativ	0,5	
Bibliografia este precizată corespunzător	0,5	
TOTAL	**2**	
Punctaj din oficiu:	**1**	
PUNCTAJ TOTAL:	**10**	

Exemplu 2: Evaluare curentă – Instruire practică – Servirea micului dejun

FIŞĂ DE EVALUARE

Nume candidat:

Nume evaluator:

EXERCIŢIU: Completează, prin bifare, fişă de apreciere de mai jos referindu-te la calitatea comportamentului profesional al colegilor tăi de echipă, pe parcursul efectuării operaţiunilor de ***servire a micului dejun***. Nu bifa pentru elevul cu numărul care ţi-a fost atribuit în structura echipei.

Elemente pentru apreciere	Elev1:				Elev 2:				Elev3:				Elev4:			
	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns
Ţinută																
Atitudine faţă de muncă																
Atitudine faţă de colegi																
Atitudinea faţă de consumatori																
Calitatea umană																
Măiestrie profesională																
Iniţiativă																
Lucru în echipă																
Dorinţă de afirmare																
Dialogul profesional cu clienţii																
Solicitudinea																

Observaţii cadru didactic / mentor: _____

_____

_____

_____.

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI • BRAŞOV

Se va aprecia măsura în care elevul este capabil să îşi evalueze corect şi obiectiv colegii cu care lucrează în echipă. Fişa de evaluare poate fi aplicată pentru mai mulţi sau mai puţini elevi, iar o fişă identică va fi completată de către cadru didactic şi comparată cu cea a elevilor.

Rezultatul va fi stabilit în funcţie de procentul de calificative, foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător obţinute de către fiecare elev în parte.

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
CENSTRU

8. Bibliografie

1. Brumar, Constanţa (2006) – ***A B C – ul ospătarului***, Bucureşti: Ed. Diasfera;
2. Capotă, Valentina, ş.a. (2008) – ***Alimentaţie publică, manual pentru clasa a X – a***, Bucureşti: Editura CD Press
3. Costache, R. (2006) – *Activitatea de servire în bar– Auxiliar curricular,* Program PHARE, CNDIPT, Bucureşti,
4. Dincă, Cristian (2008) – *Ospatar. Manual pentru calificarea ospatar (chelner), vanzator in unitati de alimentatie publica, anul de completare,* Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
5. Dobrescu, Emilian (2006) – ***Tehnica servirii consumatorilor***, *cls. XI-XII*, Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
6. Florea, Constantin, ş.a. (2004) – ***Manualul directorului de restaurant***, Bucureşti: Editura THR-CG;
7. Nicolescu, Radu (1998) – ***Tehnologia restaurantelor***, Bucureşti: Editura Inter-Rebs;
8. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism şi alimentaţie publică,* Bucureşti: Editura Sport-turism,
9. Stavrositu, Stere (2006) – ***Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice***, Bucureşti: Fundaţia Arta serviciilor în turism.
10. Auxiliare curriculare – www.tvet.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI
MINISTRU

Modulul III: Decorarea sălii de servire

1. Notă introductivă

Modulul **" Decorarea sălii de servire"** face parte din stagiul de pregătire practică de specialitate în vederea certificării pentru calificarea profesională de nivel 2 ***„Ospătar (chelner), vânzător în unităţi de alimentaţie"*** şi are alocat un număr de **60 ore** conform planului de învăţământ, alocate instruirii practice:

2. Unitatea/ unităţile de competenţe la care se referă modulul

- **Decorarea sălii de servire**

  C 1. Identifică tipuri de decoruri
  C 2. Realizează decoruri diferite
  C 3. Decorează estetic sala de servire

3. Corelarea rezultatelor învăţării şi criteriilor de evaluare

MODULUL: ALCĂTUIREA MENIURILOR		
Cunoştinţe	**Deprinderi**	**Criterii de evaluare ***
Rezultatul învăţării 1: Identifică tipuri de decoruri		
▪ **Tipuri de decoruri**: • murale, • pentru mese, • pentru scaune, • pentru încăpere, • pentru exteriorul clădirii: ▪ **Caracteristicile evenimentelor**: • natura evenimentelor: aniversări diferite (zile de naştere, zile onomastice, logodne, căsătorii), sărbători oficiale sau religioase, • specificul unităţii (rustic, cramă, vânătoresc, pescăresc), • tipuri de mese.	▪ Caracterizează tipurile de decoruri ▪ Adaptează decorul la caracterul evenimentului	▪ Caracterizarea, orală sau în scris, a elementelor de decor, utilizându-se fişe de lucru, fişe de documentare, monstre ale elementelor de decor, imagini, pliante, reviste, cataloage, site-uri specializate. ▪ Adaptarea elementelor de decor tipurilor de evenimente, ţinându-se cont de specificul unităţii şi tipului de masă, utilizând elemente de decor adecvate şi dotări specifice sălii de servire.
Rezultatul învăţării 2: Realizează decoruri din diferite materiale		
▪ **Materiale pentru decor**: flori, materiale textile şi minerale, decoruri naturale, elemente tradiţionale ▪ **Decoruri florale**: aranjamente florale diverse – buchete simetrice şi asimetrice, jardiniere etc. ▪ **Decoruri diverse**: panglici colorate, decoruri din plante, cereale, legume, fructe de sezon, decoruri rustice, brad împodobit, costume populare tradiţionale, trofee de vânătoare	▪ Alege materialele adecvate pentru realizarea decorurilor. ▪ Execută decoruri florale. ▪ Execută diferite categorii de decoruri.	▪ Alegerea materialelor adecvate pentru realizarea decorurilor, având în vedere tipurile de elemente de decor. ▪ Realizarea diferitelor elemente de decor având la dispoziţie flori şi materiale adecvate, imagini, pliante, reviste, cataloage cu diferite decoruri ale sălilor de servire
Rezultatul învăţării 3: Decorează sala de servire		
▪ **Etapele aranjării** elementelor de decor: fixarea decorurilor la intrarea în unitate, pe mese, scaune, pe pereţii sălii de servire, pe console, stâlpi de susţinere, etc	▪ Alege şi aranjează decorurilor	▪ Alegerea şi aranjarea diferitelor elemente de decor, pe baza imaginaţiei şi creativităţii.

▪ **Tehnici de întreţinere a decorurilor**: menţinerea temperaturii şi umidităţii, completarea nivelului de apă din vas sau saturarea cu apă a bureţilor, ştergerea frunzelor, ştergerea prafului, fixarea componentelor desprinse, etc. ▪ **Tehnici de împrospătare a decorurilor**: îndepărtarea frunzelor/sau florilor depreciate şi înlocuirea cu flori proaspete, împrospătarea apei din vas (apă rece, gheaţă), înlocuirea componentelor deteriorate sau pătate, etc.	▪ Întreţine decorurile. ▪ Înlocuieşte componentele necorespunzătoare ale decorului.	▪ Întreţinerea corectă a elementelor de decor. ▪ Înlocuirea componentelor decorului care nu mai corespund, având în vedere asigurarea unui aspect cât mai plăcut al sălii de servire, folosind dotările specifice unităţii şi materiale de decor de cea mai bună calitate.

4. Conţinutul formării

Se recomandă următoarea ordine de parcurgere a modulului:

1. **Tipuri de decoruri**: murale, pentru mese, scaune, pentru încăpere, pentru exteriorul clădirii.
2. **Caracteristicile evenimentelor:** aniversări diferite (zile de naştere, zile onomastice, logodne, căsătorii), sărbători oficiale sau religioase, specificul unităţii (rustic, cramă, vânătoresc, pescăresc), tipuri de mese.
3. **Materiale pentru decor:** flori, materiale textile şi minerale, decoruri naturale, elemente tradiţionale.
4. **Decoruri florale:** aranjamente florale diverse – buchete simetrice şi asimetrice, jardiniere.
5. **Decoruri diverse:** panglici colorate, decoruri din plante, cereale, legume, fructe de sezon, decoruri rustice, brad împodobit, costume populare tradiţionale, trofee de vânătoare.
6. **Etapele aranjării elementelor de decor**: fixarea decorurilor la intrarea în unitate, pe mese, scaune, pe pereţii sălii de servire, pe console, stâlpi de susţinere, etc
7. **Tehnici de întreţinere a decorurilor**: menţinerea temperaturii şi umidităţii, completarea nivelului de apă din vas sau saturarea cu apă a bureţilor, ştergerea frunzelor, ştergerea prafului, fixarea componentelor desprinse, etc.
8. **Tehnici de împrospătare a decorurilor:** îndepărtarea frunzelor şi/sau florilor depreciate şi înlocuirea cu flori proaspete, împrospătarea apei din vas (apă rece, gheaţă), înlocuirea componentelor deteriorate sau pătate, etc.

Conţinurile formării cuprind teme care pot fi abordate practic prin desfăşurarea de lucrări de laborator şi de instruire practică.

5. Resurse materiale minime necesare parcurgerii modulului

Pentru parcurgerea modulului se recomandă utilizarea următoarelor resurse materiale minime:

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Pliante, ghiduri cu specific de alimentaţie, cataloage, fişe de lucru şi de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncţionale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fişelor de lucru, de evaluare şi a altor materiale necesare activităţii.
- Materiale şi elemente de decor specifice sălilor de servire.
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activităţile planificate.

6. Sugestii metodologice

Conţinuturile programei modulului ***„Decorarea sălii de servire"*** trebuie să fie abordate într-o manieră ***flexibilă***, ***diferenţiată***, ţinând cont de ***particularităţile colectivului*** cu care se lucrează şi de ***nivelul iniţial de pregătire***.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit.

Modulul **„DECORAREA SĂLII DE SERVIRE"** poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Orele se recomandă a se desfăşura în laboratoare şi în ateliere din unitatea de învăţământ sau de la agentul economic, dotate conform recomandărilor precizate în unităţile de competenţe menţionate mai sus.

Pregătirea practică în laboratoare tehnologice sau la agentul economic are importanţă deosebită în dobândirea competenţelor de specialitate.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învăţare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi o alternanţă sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete, potrivite competenţelor din modul;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

Pentru atingerea obiectivelor şi dezvoltarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului, pot fi derulate următoarele activităţi de învăţare:

- Elaborarea de referate interdisciplinare;
- Exerciţii de documentare;
- Navigare pe Internet în scopul documentării;
- Vizionări de materiale video (casete video, CD – uri);
- Vizite de documentare la agenţii economici
- Discuţii.

Se consideră că ***nivelul de pregătire este realizat corespunzător, dacă poate fi demonstrat fiecare dintre rezultatele învăţării.***

Pentru achiziţionarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului „Decorarea sălii de servire", sugerăm câteva exemple de activităţi de învăţare:

Activitatea 1 – Instruire practică

a. Denumirea activităţii: **Confecţionarea elementelor de decor din şervete de pânză**

b. Denumirea modulului: **Decorarea sălii de servire**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 60 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

I. Având la dispoziţie 6 (şase) şervete albe şi colorate, modelaţi elemente de decor pentru aniversarea unui băiat de 10 ani, folosind cataloage, portofoliul personal şi diferite site-uri specializate.

II. După realizarea sarcinii practice, completaţi **Jurnalul de refecţie** de mai jos.

Nume .....

Data.....

JURNAL DE REFLECŢIE

- Lucrez cel mai bine când: _____

_____

- Îmi place să lucrez cu alţii când : _____

_____

- Lucrul care îmi place cel mai mult: _____

_____

- Cea mai interesantă parte a acestui proiect este : _____

_____

- Mi-ar plăcea să învăţ mai mult despre : _____

_____

- Trebuie să lucrez la: _____

_____

- Am nevoie de ajutor la : _____

_____

- Când nu înţeleg ceva : _____

_____

- Înainte de a începe să lucrez la proiect voi : _____

_____

- Când trebuie să studiez, eu : _____

_____

- Când vreau să-mi aduc aminte ceva, eu : _____

_____

- Sunt bun la: _____

_____

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
MINISTRU

- Pot ajuta pe alţii cu: _____

_____

- Vreau să lucrez la: _____

_____

- Vreau să învăţ despre: _____

_____

- Vreau să fiu de ajutor la : _____

_____

7. Sugestii cu privire la evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficienţa întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmăreşte măsura în care elevii şi-au format competenţele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învăţării.

Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcţie de specificul modulului şi de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.

Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeaşi perioadă de timp.

Va fi realizată pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanţă şi la condiţiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învăţării.

b. Finală

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ şi integrat la sfârşitul procesului de predare/ învăţare şi care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoştinţelor, abilităţilor şi atitudinilor.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fişe de observaţie;
- Fişe test;
- Fişe de lucru;
- Fişe de autoevaluare;
- Teste de verificarea cunoştinţelor cu itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- **Proiectul**, prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor şi echipamentelor, acurateţea tehnică, modul de organizare a

ideilor şi materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.

- **Studiul de caz**, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- **Portofoliul**, care oferă informaţii despre rezultatele şcolare ale elevilor, activităţile extraşcolare etc.

În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ şi la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competenţelor. Elevii trebuie evaluaţi numai în ceea ce priveşte dobândirea competenţelor specificate în cadrul acestui modul.O competenţă se va evalua o singură dată.

Evaluarea scoate în evidenţă măsura în care se formează competenţele cheie şi competenţele tehnice din standardul de pregătire profesională.

Propunem în continuare câteva instrumente de evaluare care ar putea fi utilizate în cadrul acestui modul:

Exemplu: Portofoliul de practică

Portofoliul de practică poate fi utilizat că instrument de evaluare a atingerii competenţelor de către elev, împreună cu fişa de observaţie a activităţii elevului întocmită de îndrumătorul de practică (profesorul de specialitate/ maistru instructor / tutore de practică).

Portofoliul de practică va cuprinde:

- jurnalul de practică,
- fişe de observaţie,
- fişe de lucru,
- studii de caz,
- rezultate ale proiectelor / miniproiectelor,
- fişe individuale pe o temă de practică,
- fişe de observaţie a activităţii elevului pe durata derulării practicii,
- documentaţii tehnice,
- fişe de evaluare (concepute de îndrumătorul de practică),
- aplicaţii, etc.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

8. Bibliografie

1. Brumar, Constanţa (2006) – ***A B C – ul ospătarului***, Bucureşti: Ed. Diasfera;
2. Capotă, Valentina, ş.a. (2008) – ***Alimentaţie publică, manual pentru clasa a X – a***, Bucureşti: Editura CD Press
3. Dincă, Cristian (2008) – *Ospatar. Manual pentru calificarea ospatar (chelner), vanzator in unitati de alimentatie publica, anul de completare,* Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
4. Dobrescu, Emilian (2006) – ***Tehnica servirii consumatorilor***, *cls. XI-XII*, Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
5. Florea, Constantin, ş.a. (2004) – ***Manualul directorului de restaurant***, Bucureşti: Editura THR-CG;
6. Marincaş Iuliana (2009) – *Organizarea serviciilor de protocol – Auxiliar curricular,* Program PHARE, CNDIPT, Bucureşti,
7. Nicolescu, Radu (1998) – ***Tehnologia restaurantelor***, Bucureşti: Editura Inter-Rebs;
8. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism şi alimentaţie publică,* Bucureşti: Editura Sport-turism,
9. Stavrositu, Stere (2006) – ***Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice***, Bucureşti: Fundaţia Arta serviciilor în turism.
10. Auxiliare curriculare – www.tvet.ro

Modulul IV: Organizarea meselor festive

1. Notă introductivă

Modulul **"Organizarea meselor festive"** face parte din stagiul de pregătire practică de specialitate în vederea certificării pentru calificarea profesională de nivel 2 ***„Ospătar (chelner), vânzător în unităţi de alimentaţie"*** şi are alocat un număr de **120 ore** conform planului de învăţământ, din care:

- **60 ore** – laborator tehnologic
- **60 ore** – instruire practică

2. Unitatea/ unităţile de competenţe la care se referă modulul

- **Alcătuirea meniurilor şi servirea preparatelor şi băuturilor**

  C 5. Organizează şi serveşte mese festive
  C 6. Serveşte preparate şi băuturi pentru turişti străini

3. Corelarea rezultatelor învăţării şi criteriilor de evaluare

MODULUL: ALCĂTUIREA MENIURILOR		
Cunoştinţe	**Deprinderi**	**Criterii de evaluare ***
Rezultatul învăţării 1: Organizează şi serveşte mese festive		
▪ **Tipuri de mese festive**: • banchet, • cocteil, • mesa de revelion, • recepţie, • cocteil. ▪ **Etapele organizării**: • stabilirea meniurilor (tipuri de preparate şi băuturi servite), • asigurarea aprovizionării cu materii prime şi băuturi, • alegerea obiectelor de inventar, • amenajarea sălii, • pregătirea ţinutei lucrătorilor ▪ **Etapele servirii pentru mesele festive**: • mise-en-place-ul specific; • sisteme de servire: direct şi indirect; • debarasarea mesei. ▪ **Operaţiunile de decontarea** contravalorii mesei festive: • întocmirea şi prezentarea notei de plată pentru masa festivă, • încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor, servite la masa festivă prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.), • despărţirea de client.	▪ Participă la organizarea diferitelor mese festive. ▪ Efectuează mise-en-place-ul pentru mese festive. ▪ Serveşte preparatele şi băuturile în funcţie de tipul de masă festivă folosind sisteme de servire adecvate. ▪ Debarasează mesele conform regulilor de debarasare. ▪ Decontează contravaloarea preparatelor şi băuturilor pentru mese festive.	▪ Participarea la organizarea diferitelor mese festive, în funcţie de tipul mesei, folosindu-se dotările specifice unităţii, portofoliul personal, fişe de lucru, fişe de documentare, cataloage şi documente specifice. ▪ Efectuarea mise-en-place-ului pentru mese festivefolosind dotările specifice unităţii, obiectele de inventar, planul şi fişa acţiunii de protocol. ▪ Servirea preparatelor şi băuturilor în funcţie de tipul de masă festivă folosind sisteme de servire adecvate ▪ Debarasarea meselor conform regulilor de debarasare ▪ Decontarea contravalorii preparatelor şi băuturilor pentru mese festive, completându-se corect nota de plată, încasarea contravalorii mesei festive prin diverse sisteme de plată şi despărţirea de client, respectându-se regulile de protocol.

Rezultatul învăţării 2: Serveşte preparate şi băuturi pentru turişti străini		
▪ **Preferinţele turiştilor străini**: • preparate specifice diferitelor categorii de turişti (francezi, belgieni, germani, austrieci, englezi, nordici, ruşi, bulgari, cehi, polonezi, unguri, italieni, orientali), • băuturi preferate, • deserturi specifice • preparate şi băuturi tradiţionale româneşti ▪ **Sisteme de servire** a preparatelor şi băuturilor pentru turiştii străini: • sistemul de servire direct; • sistemul de servire indirect. ▪ **Operaţiunile de decontarea** contravalorii mesei servite turiştilor străini: • întocmirea şi prezentarea notei de plată, • încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor, servite prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.), • despărţirea de client.	▪ Identifică preferinţele diferitelor categorii de turişti străini. ▪ Serveşte preparatele tradiţionale româneşti şi preparatele specifice turiştilor străini. ▪ Decontează contravaloarea preparatelor şi băuturilor servite turiştilor străini.	▪ Identificarea preferinţelor diferitelor categorii de turişti străini, utilizându-se portofoliul personal, fişe de lucru, fişe de documentare, liste meniu şi site-uri specializate. ▪ Servirea preparatelor tradiţionale româneşti şi a preparatelor specifice turiştilor străini (realizarea mise-en-place-ului, servirea preparatelor şi băuturilor, debarasarea mesei) folosind dotările specifice unităţii, obiectele de inventar. ▪ Decontarea contravalorii preparatelor şi băuturilor servite turiştilor străini, respectându-se regulile de protocol şi comunicare într-o limbă străină.

4. Conţinutul formării

Se recomandă următoarea ordine de parcurgere a modulului:

1. **Tipuri de mese festive:** banchet, cocteil, mesă de revelion, recepţie, cocteil
2. **Etapele organizării meselor festive:**
   2.1. Stabilirea meniurilor (tipuri de preparate şi băuturi servite),
   2.2. Asigurarea aprovizionării cu materii prime şi băuturi,
   2.3. Alegerea obiectelor de inventar,
   2.4. Amenajarea sălii,
   2.5. Pregătirea ţinutei lucrătorilor
3. **Etapele servirii pentru mesele festive:**
   3.1. Mise-en-place-ul specific;

Sisteme de servire: direct şi indirect;

Debarasarea mesei.

4. **Operaţiunile de decontarea contravalorii mesei festive:**
   4.1. Întocmirea şi prezentarea notei de plată pentru masa festivă;
   4.2. Încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor, servite la masa festivă prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.)
   4.3. Despărţirea de client.
5. **Preferinţele turiştilor străini:**
   5.1. Preparate specifice diferitelor categorii de turişti (francezi, belgieni, germani, austrieci, englezi, nordici, ruşi, bulgari, cehi, polonezi, unguri, italieni, orientali).
   5.2. Băuturi preferate.
   5.3. Deserturi specifice.
   5.4. Preparate şi băuturi tradiţionale româneşti
6. **Sisteme de servire a preparatelor şi băuturilor pentru turiştii străini:**
   6.1. Sistemul de servire direct.
   6.2. Sistemul de servire indirect.
7. **Operaţiunile de decontarea contravalorii mesei servite turiştilor străini:**
   7.1. Întocmirea şi prezentarea notei de plată.
   7.2. Încasarea contravalorii preparatelor şi băuturilor, servite prin diferite sisteme (numerar, cec, tichete, viramente, carduri, etc.).
   7.3. Despărţirea de client.

Conţinurile formării cuprind teme care pot fi abordate practic prin desfăşurarea de lucrări de laborator şi de instruire practică.

5. Resurse materiale minime necesare parcurgerii modulului

Pentru parcurgerea modulului se recomandă utilizarea următoarelor resurse materiale minime:

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Reţetare, normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentaţie, fişe de lucru şi de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncţionale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fişelor de lucru, de evaluare şi a altor materiale necesare activităţii.
- Dotările specifice sălii de servire, obiecte de inventar şi elemente de decor;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activităţile planificate.

6. Sugestii metodologice

Conţinuturile programei modulului ***„Organzarea meselor festive"*** trebuie să fie abordate într-o manieră ***flexibilă***, ***diferenţiată***, ţinând cont de ***particularităţile colectivului*** cu care se lucrează şi de ***nivelul iniţial de pregătire***.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit.

Modulul **„ORGANIZAREA MESELOR FESTIVE"** poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Orele se recomandă a se desfăşura în laboratoare şi în ateliere din unitatea de învăţământ sau de la agentul economic, dotate conform recomandărilor precizate în unităţile de competenţe menţionate mai sus.

Pregătirea practică în laboratoare tehnologice sau la agentul economic are importanţă deosebită în dobândirea competenţelor de specialitate.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, abordarea tuturor tipurilor de învăţare (auditiv, vizual, practic) pentru transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi o alternanţă sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete, potrivite competenţelor din modul;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

Pentru atingerea obiectivelor şi dezvoltarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului, pot fi derulate următoarele activităţi de învăţare:

- Elaborarea de referate interdisciplinare;
- Exerciţii de documentare;
- Navigare pe Internet în scopul documentării;
- Vizionări de materiale video (casete video, CD – uri);
- Vizite de documentare la agenţii economici
- Discuţii.

Se consideră că ***nivelul de pregătire este realizat corespunzător, dacă poate fi demonstrat fiecare dintre rezultatele învăţării***.

Pentru achiziţionarea competenţelor vizate de parcurgerea modulului „Servirea meselor festive", sugerăm un exemplu de activitate de învăţare:

MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI
MINISTRU

Activitatea 1 – Laborator tehnologic

a. Denumirea activităţii: **Servirea meselor festive**

b. Denumirea modulului: **Organizarea meselor festive**

c. Timpul alocat efectuării activităţii: 60 minute

d. Numele şi prenumele elevului: _____

e. Data: _____

1. **Observaţi** şi **analizaţi** cu atenţie unul din evenimentele organizate de agentul economic în săptămâna de stagiu de practică.

2. După încheierea activităţii de observare, **menţionaţi** următoarele:

- tipul evenimentului _____
- componentele meniului oferit _____

_____

_____

_____

_____

- meniul a fost corect întocmit (în conformitate cu regulile de bază privind redactarea meniurilor) ? ☐ da ☐ nu. Justificaţi răspunsul dat.

_____

_____

- asocierea băuturilor cu preparatele culinare s-a făcut corect?

☐ da ☐ nu. Justificaţi răspunsul dat.

_____

_____

- au existat disfuncţionalităţi în activitatea de servire?

☐ da ☐ nu. Justificaţi răspunsul dat.

_____

_____

- ce activitate v-a plăcut cel mai mult în organizarea acestui eveniment? Justificaţi.

_____

_____

Observaţii ale maistrului sau tutorelui de practică:

_____

_____

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

7. Sugestii cu privire la evaluare

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică prin care profesorul va măsura eficienţa întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmăreşte măsura în care elevii şi-au format competenţele propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi :

a. în timpul parcurgerii modulului prin forme de verificare continuă a rezultatelor învăţării.

Instrumentele de evaluare pot fi diverse, în funcţie de specificul modulului şi de metoda de evaluare – probe orale, scrise, practice.

Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeaşi perioadă de timp.

Va fi realizată pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanţă şi la condiţiile de aplicabilitate ale acestora, corelate cu tipul de evaluare specificat în Standardul de Pregătire Profesională pentru fiecare rezultat al învăţării.

b. Finală

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ şi integrat la sfârşitul procesului de predare/ învăţare şi care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoştinţelor, abilităţilor şi atitudinilor.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fişe de observaţie;
- Fişe test;
- Fişe de lucru;
- Fişe de autoevaluare;
- Teste de verificarea cunoştinţelor cu itemi cu alegere multiplă, itemi alegere dublă, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Proiectul, prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor şi echipamentelor, acurateţea tehnică, modul de organizare a ideilor şi materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.
- Studiul de caz, care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul, care oferă informaţii despre rezultatele şcolare ale elevilor, activităţile extraşcolare etc.

În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ şi la final de tip sumativ pentru verificarea atingerii competenţelor. Elevii trebuie evaluaţi numai în ceea ce priveşte dobândirea competenţelor specificate în cadrul acestui modul.O competenţă se va evalua o singură dată.

Evaluarea scoate în evidenţă măsura în care se formează competenţele cheie şi competenţele tehnice din standardul de pregătire profesională.

Propunem în continuare o modalitate de evaluare care ar putea fi utilizate în cadrul acestui modul:

Exemplu: Metoda proiectului

Pentru promovarea unităţii / agentului economic unde vă desfăşuraţi stagiul de practică şi, în acelaţi timp pentru a vă forma anumite competenţe, tutorele de practică vă solicită să realizaţi **un miniproiect** cu tema **„Oferta unităţii privind organizarea de mese festive"** sub forma unui *pliant de prezentare a facilităţilor pentru organizarea de mese festive*, care va conţine detalii despre toate facilităţile existente, precum:

- o copertă cu sigla, denumirea şi şi adresa unităţii;
- o scrisoare din partea managerului adresată clientului;
- o listă a spaţiilor (săli, saloane) disponibile, cu detalii privind numărul de locuri raportat la diferite tipuri de mese festive (dejun sau dejun oficial, dineu, recepţie cu bufet, sală de conferinţă / reuniune amenajată tip teatru etc)
- propuneri de meniu pentru dineu, bufet, întâlniri de afaceri etc;
- vederi color ale sălilor oferite pentru organizare de evenimente etc.

Cerinţe:

⇨ miniproiectul va fi realizat în echipe de 2-3 elevi (aşa cum sunteţi repartizaţi la agentul economic în stagiul de practică);

⇨ rezultatele miniproiectului vor fi prezentate atât la agentul economic cât şi în faţa colegilor de clasă şi a profesorului de specialitate şi/sau a maistrului instructor;

Exemplu: Mapa elevului

Pe parcursul unei săptămâni de practică la agentul economic, elevului i se va înmâna o fisă de lucru în care i se specifică activităţile care vor fi evaluate. Activităţile supuse evaluării sunt criteriile de performantă şi condiţiile de aplicabilitate ale competenţei evaluate.

Ca instrumente de evaluare se pot folosi:

- fişe de observare,
- fişe de lucru,
- fişe de autoevaluare,
- portofoliile,
- prezentarea practică şi orală a proiectelor, etc.

Orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competenţelor elevului.

Rezultatele activităţilor desfăşurate şi ale evaluărilor, colectate atât de către îndrumătorul de practică, cât şi de către elev, trebuie strânse şi organizate într-un anumit loc, astfel încât informaţiile să poată fi regăsite cu uşurinţă.

Pentru elevi, aceste tipuri de dovezi, alături de alte experienţe pe care le pot avea în timpul stagiului de practica la agenţi economici, pot fi colectate într-o **„mapă a elevului".**

Mapa elevului ar putea conţine:

- Rezultate ale lucrărilor de evaluare efectuate pentru teme din domeniul profesional sau abilităţi cheie;
- Rezultate ale activităţilor de autoevaluare şi dovezi ale discuţiilor care au avut loc;
- Opiniile elevilor privind activităţile desfăşurate;
- Planuri de acţiune /evaluări /activităţi viitoare planificate şi efectuate de către elev ;

Comentarii ale profesorului privind atitudinea şi rezultatele elevului.

8. Bibliografie

1. Brumar, Constanţa (2006) – ***A B C – ul ospătarului***, Bucureşti: Ed. Diasfera;
2. Capotă, Valentina, ş.a. (2008) – ***Alimentaţie publică, manual pentru clasa a X – a***, Bucureşti: Editura CD Press
3. Dincă, Cristian (2008) – *Ospatar. Manual pentru calificarea ospatar (chelner), vanzator in unitati de alimentatie publica, anul de completare,* Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
4. Dobrescu, Emilian (2006) – ***Tehnica servirii consumatorilor***, *cls. XI-XII*, Bucureşti: Ed. Didactică şi Pedagogică R.A.;
5. Florea, Constantin, ş.a. (2004) – ***Manualul directorului de restaurant***, Bucureşti: Editura THR-CG;
6. Marincaş Iuliana (2009) – *Organizarea serviciilor de protocol – Auxiliar curricular,* Program PHARE, CNDIPT, Bucureşti,
7. Nicolescu, Radu (1998) – ***Tehnologia restaurantelor***, Bucureşti: Editura Inter-Rebs;
8. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism şi alimentaţie publică,* Bucureşti: Editura Sport-turism,
9. Stavrositu, Stere (2006) – ***Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice***, Bucureşti: Fundaţia Arta serviciilor în turism.
10. Auxiliare curriculare – www.tvet.ro

ROMANIA • MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI • INVATAMANT