

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przeprowadzenie kursu „Kelner” w ramach realizowanego projektu pn. „Stawiam na swoją przyszłość zawodową”.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs kelnerski**” dla 15 uczniów Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce.

1. Liczba osób szkolonych – 15 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 20 godzin, w tym:
 - a) Część teoretyczna- 5 godzin
 - b) Zajęcia praktyczne-15 godzin
 - c) Egzamin/sprawdzenie wiedzy
 - d) Certyfikat/zaświadczenie
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych.
3. Termin realizacji kursu: II kwartał 2022 r. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs odbywać się może w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce. Szkoła zapewni salę do przeprowadzenia zajęć.
5. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
 - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
 - b) każdy uczestnik szkolenia jest przypisany do jednego stanowiska, na którym zapewnione będą wszelkie materiały, urządzenia do przeprowadzenia zajęć praktycznych kursu.
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
 1. Wygląd i prezencja kelnera
 2. Karty menu
 - znaczenie znajomości karty menu i karty win;
 - podawanie kart menu;
 - doradzanie przy wyborze potraw.
 3. Przygotowanie sali konsumenckiej
 - przygotowanie zastawy stołowej do podawania dań i napojów;
 - przygotowanie pomocnika kelnerskiego.
 4. Techniki nakrywania stołów białą bielizną stołową
 - metoda składania obrusów;
 - techniki rozkładania obrusów;
 - technika zdejmowania obrusa;
 - zmiana obrusa w obecności gości.
 5. Dekoracja stołu
 - zasady dekorowania stołu;
 - elementy dekoracyjne;
 - dekoracyjne składanie serwet półciennych.
 6. Nakrywanie stołów
 - nakrycie proste;
 - nakrycie rozszerzone;
 - przygotowanie nakrycia w obecności gości.
 7. Przenoszenie tac i zastawy stołowej
 - przenoszenie talerzy;
 - przenoszenie bulionówek;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- przenoszenie szkła i filiżanek;

- przenoszenie sztućców;

- przenoszenie półmisek.

8. Zbieranie zastawy stołowej po konsumpcji

- zbieranie talerzy po konsumpcji;

- zbieranie zastawy stołowej na tacę.

9. Przebieg obsługi gości

- powitanie i zajmowanie miejsc przez gości;

- przyjmowanie zamówienia;

- serwowanie potraw i napojów;

- rozmowa z gośćmi;

- realizacja rachunku;

- pożegnanie gości.

10. Ogólne zasady obsługi

- kolejność podawania potraw i napojów;

- kolejność obsługi;

- skargi i reklamacje;

- postępowanie z trudnym gościem.

11. Metody obsługi

- serwis niemiecki;

- serwis rosyjski;

- elementy serwisu francuskiego;

- serwis bufetowy.

12. Podawanie napojów bezalkoholowych

- podawanie gorących napojów bezalkoholowych;

- podawanie zimnych napojów bezalkoholowych.

13. Podawanie napojów alkoholowych

- podawanie piwa;

- techniki podawania wina oraz dekantacja wina;

- podawanie wódek;

- dobór alkoholi do potraw.

8. Lista uczestników kursu zostanie wskazana przez koordynatora szkolnego Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia w Przemystce

9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

9.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

9.2 Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:

a) nazwę i zakres kursu,

b) listę uczestników,

c) cele kursu,

d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

9.3 listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie

9.4 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9.5 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

9.6 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 4 etapów:

- a) zakres-zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem
- b) wzorzec- zdefiniowanie efektów uczenia się
- c) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- d) porównanie- porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

9.7 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

9.8 wszystkie dokumenty wskazane przez Zamawiającego muszą posiadać logotypy Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje lub/i kwalifikacje i otrzymują stosowne zaświadczenie/certyfikat.