


| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Cod: PO - M-C-05 | | Pag. 1/4 |
| | | Exemplar nr1 |

Registrul unic de proceduri



Aprobată în CA
din data de 13.04.2020
Director CESPA
Silvia Proțiu



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON – LINE A ELEVILOR

1 Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției PO


| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--------------------------------|---------------------|---|------------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Putină Dorina | Șef de secție didactică | 13.04.2020 | |
| 1.2. | Verificat | Țurcanu Ludmila | Șef de secție pentru asigurarea calității | 13.04.2020 | |
| 1.3. | Aprobat | Proțiu Silvia | Director CESPA | 13.04.2020 | |

2 Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PO

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediția I | - | - | 13.04.2020 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |

3 Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției PO

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Categorie | Modul de distribuire |
|----------|------------------|---------|--|-------------------------------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 3.1. | aplicare | | Director, echipa managerială | Difuzare electronică – e-mail |
| 3.2. | informare | | Cadre didactice, elevi, părinți, parteneri educaționali, publicul larg | Postare pe site-ul CESPA |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 2/4 Exemplar nr1 |

Scopul procedurii operaționale

Procedura descrie modul în care se desfășoară stagiile de practică on-line a elevilor (planificarea zilnică a lecțiilor practice, pregătirea materialului distributiv, predarea materialului nou, tipuri de sarcini, elaborarea sarcinilor, verificarea sarcinilor, completarea agendelor pentru stagiile de practică, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, notarea elevilor, completarea fișelor de evidență a orelor, realizarea unui feed-back constructiv de la/către beneficiarii relevanți.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică cadrelor didactice și elevilor Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor, care participă la realizarea stagiilor de practică derulate on-line în conformitate cu planurile de învățământ și Regulamentul-cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat, aprobat prin ordinul MECC nr. 350 din 19.03.2020.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.

- 4.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 4.2 Regulamentul - cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat, aprobat prin ordinul MECC, nr. 350 din 19.03.2020;
- 4.3 Regulamentul intern de organizare și funcționare a Centrului de excelență în servicii și prelucrarea alimentelor;
- 4.4 Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, ordinul ME, nr.1086 din 29.12.2016;
- 4.5 Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic secundar, ordinul ME, nr.233 din 25.03.2016
- 4.6 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25 martie 2016);
- 4.7 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME nr. 1228 din 22 decembrie 2015);
- 4.8 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 3/4 |
| | | Exemplar nr1 |

5. Descrierea procedurii operaționale.

pasul 1: elaborarea orarului lecțiilor de către directorul adjunct pentru instruire și educație în conformitate cu planurile de învățământ, cu cel puțin 3 zile înainte de începutul orelor on-line, în conformitate cu graficul desfășurării stagiilor de practică, elaborat de către șeful secției practice;

pasul 2: expedierea orarului elevilor, cu cel puțin 2 zile înainte de începutul orelor on-line;

pasul 3: elaborarea de către directorii adjunct pentru instruire și producere și șefii de secții a instrucțiunilor speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță (Anexele 1, 2);

pasul 4: elaborarea proiectării didactice zilnice pentru desfășurarea stagiile de practică on-line de către cadrele didactice titulare, conform planul de învățământ la specialitatea/meseria respectivă și curricula pentru stagiile de practică;

pasul 5: elaborarea sarcinilor de lucru relevante pentru toate etapele lecției, utilizând strategii interactive;

pasul 6: elaborarea materialelor distributive și instrumentelor/fișelor de lucru pentru toate subiectele lecțiilor, coordonate, după caz on-line cu șeful catedrei de profil;

pasul 7: elaborarea instrumentelor de evaluare formativă, baremului de corectare și baremului de convertire a punctelor în note, coordonate, după caz on-line cu șeful catedrei de profil.

pasul 8: formarea/consolidarea grupului de elevi pentru instruire;

pasul 9: comunicarea cu elevii prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță, nu mai mult de 30-45 minute o sesiune video;


pasul 10: expedierea materialelor distributive și a sarcinilor de lucru prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță comode elevilor; realizarea consultațiilor în caz de necesitate;

pasul 11: îndeplinirea de către elev, independent și responsabil a sarcinilor solicitate, în perioada de timp indicată de cadru didactic, aproximativ 45-60 minute;

pasul 12: expedierea sarcinilor completate, imediat după finalizarea timpului stabilit, profesorului/maistrului - instructor la grupa respectivă, prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță comode elevului;

pasul 13: colectarea sarcinilor completate/rezolvate, produselor elaborate de elevi prin mijloace de transmitere a informației la distanță conform orarului stabilit;

pasul 14: verificarea produselor/sarcinilor de către cadrul didactic în strictă conformitate cu criteriile prestabilite și aduse la cunoștință elevilor;

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Cod: PO - M-C-05 | | Pag. 4/4 |
| | | Exemplar nr1 |


pasul 15: oferirea feed-back-ului constructiv cu sugestii de îmbunătățire elevilor, atunci când este cazul;

pasul 15: discutarea rezultatelor obținute cu elevii, prin intermediul tehnologiilor informaționale și comunicaționale;

pasul 16: completarea fișei de evidență a orelor (Anexa 3) și registrul electronic al grupei.

6. Responsabilități în derularea activității.

- Implementarea procedurii de desfășurare a stagiilor de practică va fi monitorizată de către directorul adjunct pentru instruire și producere, șefii de secții, șef catedră discipline de specialitate, respectiv de responsabilul de procedură și va fi analizată în cadrul CEIAC, pentru a determina modul în care este implementată și a stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității;
- Șeful de catedră a disciplinelor de specialitate va depune toate documentele referitoare la implementarea procedurii (exemple de materiale elaborate, produse, sarcini de lucru, portofolii, proiecte, etc. întocmite de fiecare profesor/maistru instructor) la CEIAC;
- Toate persoanele implicate în implementarea procedurii vor respecta orarul lecțiilor;
- Directorul adjunct pentru instruire și producere, șeful secției practice sunt responsabili de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Directorul adjunct pentru instruire și producere este responsabil de monitorizarea desfășurării stagiilor de practică;
- Cadrele didactice sunt responsabile de implementarea prezentei proceduri;
- Catedra metodică este responsabilă de depunerea documentației la CEIAC.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 5/4 |
| | | Exemplar nr1 |

Anexa 1

Instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță

În temeiul Regulamentului-cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat, conform graficului de desfășurare a instruirii practice și practicii în producție semestrul II, anul de studii 2019-2020, și a deciziei catedrei metodice a disciplinelor de specialitate, proces-verbal nr.7 din 18.03.2020 pentru desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță la meseriile Bucătar, Brutar, Cofetar se propun următoarele acțiuni:


- conform curriculumului stagiilor de practică și a programei analitice de desfășurare a practicii în producție, responsabilii de instruirea practică vor transmite on-line elevilor următorul suport curricular:
 - cerințele cu privire la organizarea eficientă a procesului și locului de muncă;
 - sistematizarea regulilor igienico-sanitare care se aplică la locul de muncă/diverse secții de producere;
 - fișe tehnologice cu rețete și procesul tehnologic de preparare a bucatelor/produselor de panificație /cofetărie;
 - ghidul de performanță unde vor fi indicați pașii etapelor tehnologice de preparare a bucatelor/produselor de panificație /cofetărie;
 - lucru cu rețetarul (determinarea% de deșeuri și % pierderilor);
 - accesarea și vizionarea filmulețelor video pe site-ul <http://meseriamea.com/>;
 - agenda de formare profesională;
 - model de raport al desfășurării practicii în producție.
- Pentru evaluare responsabilii de instruire practică vor expedia elevilor diverse instrumente de evaluare: chestionare, fișe de evaluare, fișe cu rețete, fișe cu sarcini de lucru, fișe cu probleme.
- în baza acestor instrumente de evaluare elevii vor realiza:
 - rezolva chestionarele;
 - completa fișele tehnologice;
 - completa tabelele cu defecte, cauze și remedieri posibile;
 - rezolva probleme cu determinarea necesarului de materie primă, determinarea cantităților de pierderi, deșeuri, masei bruto, masei neto;
 - selecta utilajul și ustensilele pentru prepararea anumitor grupuri de bucate/produse de cofetărie/produse de brutărie;

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 6/4 |
| | | Exemplar nr1 |

- selecta vesela pentru servirea anumitor grupuri de bucate/produse de cofetărie/produse de brutărie;
- elabora scheme tehnologice de preparare a bucatelor/produselor de cofetărie/produselor de brutărie;
- prezenta un produs finit conform etapelor de preparare (poze, video, PPT);
- selecta rețete noi din diverse surse, conform subiectelor din curriculum;
- dobândi abilităților prin lucru individual.

Pentru desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță la meseria Controlor - casier se propun următoarele acțiuni:

- conform curriculumului stagiilor de practică și a programei analitice de desfășurarea practicii în producție, responsabilii de instruirea practică vor transmite on-line elevilor următorul suport curricular:
 - normele de etică și conduită în comunicarea cu clienții;
 - reguli de recepționare a mărfurilor cantitativ și calitativ conform comenzii;
 - depistarea defectelor pe grupe de mărfuri;
 - reguli igienico-sanitare în timpul aranjării, expunerii și depozitării mărfurilor;
 - cerințe cu privire la aranjarea mărfurilor în sălile comerciale;
 - fișe cu raportul de gestiune zilnică;
 - model de completare a registrului de evidență operativă a MCC;
 - modele de documente de însoțire a mărfurilor, recepționare;
 - agenda de formare profesională;
 - model de raport al desfășurării practicii în producție.
- pentru evaluare responsabilii de instruire practică vor expedia elevilor diverse instrumente de evaluare: chestionare, fișe de evaluare, fișe cu sarcini de lucru, fișe cu probleme.
- în baza acestor instrumente de evaluare elevii vor realiza:
 - indentifica normele de etică și conduită în comunicarea cu clienții;
 - sistematiza etapele recepționării mărfurilor cantitativ și calitativ conform comenzii;
 - depista defectele pe grupe de mărfuri;
 - specifica cerințele cu privire la aranjarea mărfurilor în sălile comerciale;
 - selecta cerințele igienico-sanitare în timpul depozitării;
 - completa tabelele cu cele mai utilizate operații la mașina de casă și control;

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 7/4 |
| | | Exemplar nr1 |

- completa un portofoliu cu materiale informative pentru realizarea unui PPT cu metodele de pregătite mărfurile pentru vânzare, enumerare a modalităților de completare a sortimentului descompletat din sala de vânzare, etalare a mărfurilor și produselor alimentare, operațiilor specifice în vederea pregătirii mărfurilor pentru vânzare, expunerea în suprafața de vânzare a mărfurilor aflate în stoc, decodarea semnelor și simbolurilor de pe ambalaj;
- completa raportului de gestiune zilnică;
- pregăti un spot publicitar pentru incinta magazinului pentru vânzările sezoniere;
- ambala cumpărăturile individual, prezentând foto, video;
- alcătui un registru de evidență operativă a MCC.
- la finalizarea stagiilor de practica, fiecare elev va prezenta:
 - agenda formării profesionale;
 - raportul desfășurării stagiilor de practică, care va conține materiale elaborate de elevi (scheme, fișe, poze, filmulețe, PPT, etc.)
- persoana responsabilă de instruire practică va completa Fișa de evidență și va evalua elevii în baza produselor elaborate de către aceștea în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare a învățământului profesional ethnic în perioada suspendării procesului educațional.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 8/4 |
| | | Exemplar nr1 |

Anexa 2

Instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță


În temeiul Regulamentului de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat, ordinul MECC, nr.350 din 19.03.2020, conform graficului de desfășurare a instruirii practice și practicii în producție semestrul II, anul de studii 2019-2020, și a deciziei catedrei metodice a disciplinelor de specialitate, proces-verbal nr.7 din 18.03.2020, pentru desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la distanță la specialitatea **Tehnologia alimentației publice, anul IV** se propun următoarele acțiuni:

- conform curriculumului stagiului de practică, programei analitice de desfășurare a practicii în producție, responsabilii de desfășurarea stagiului de practică vor transmite on-line elevilor următorul suport curricular:
 - regulile și normativele sanitare de stat pentru unitățile de alimentație publică;
 - regulamentul de clasificare a unităților de alimentație publică, și modul de încadrare a unităților de alimentație publică pe categorii;
 - supravegherea de stat asupra respectării prevederilor regulilor sanitare;
 - măsurile de profilaxie și prevenire contra insectelor și a rozătoarelor;
 - regulile cu privire la desfășurarea instructajului pentru tehnica securității în unitățile de alimentație publice;
 - sistemul de control al calității și siguranței produselor culinare;
 - cerințele profesionale față de personalul angajat în unitățile de alimentație publică;
 - principiile de clasificare a producției culinare în unitățile alimentației publice;
 - determinarea normei de deșeuri și % de pierderi în baza actelor normative;
 - etapele proceselor tehnologice de preparare a diferitor grupuri de bucate.
- pentru evaluare responsabilii de desfășurarea stagiului de practică vor expedia elevilor diverse instrumente de evaluare: chestionare, fișe de evaluare, fișe cu rețete, fișe cu sarcini de lucru, fișe cu probleme, studiu de caz, portofoliu, proiecte de grup sau individual
- în baza acestor instrumente de evaluare elevii vor realiza:
 - **1 săptămână:**

Proiect de grup ce include subiectele:

1.1 Tipizarea unităților de alimentație publică conform actelor legislative și normative

1.2 Structura unității de alimentație publică (după numărul de personal, suprafața spațiilor

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Cod: PO - M-C-05 | | Pag. 9/4 |
| | | Exemplar nr1 |

ocupate).

1.3 Nomenclatorul producției fabricate, legăturile de afaceri cu furnizorii.

1.4 Aprovizionarea tehnico-materială și realizarea producției.

1.5 Cerințe sanitare privind întreținerea încăperilor, utilajului, colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor.

1.6 Instruirea salariaților în domeniu privind respectarea tehnicii securității, sănătății în muncă și a cerințelor igienico-sanitare.

1.7 Managementul în unitățile de alimentație publică.

1.8.1 Politica de personal. Organigrama întreprinderii, structura statelor de personal.

1.8.2 Fișa postului tehnologului, șefului de producere, șef de sală, bucătar.

- **a 2-a și 3-a săptămână elevii vor elabora portofoliu ce va include: fișe tehnologice, fișe de calcul, scheme tehnologice pentru fiecare grup de bucate, schemele secțiilor de producere, meniu elaborate pentru o unitate AP.**

2.1 Analiza organizării lucrului depozitelor la întreprindere. Componenta încăperilor de depozitare, amplasarea, utilajul, grupul de depozite și legăturile reciproce cu grupul de producere și cu alte subdiviziuni. Sortimentul de materii prime și mărfuri, asigurarea regulilor de vecinătate, condițiile de păstrare.

2.1.1 Exploatarea echipamentului tehnologic din depozite și secțiile de producere

2.2 Analiza organizării operative a producerii

2.2.1 Studierea factorilor ce influențează organizarea procesului de producere în unitățile de alimentație publică


2.2.2 Studierea metodologiei determinării programului de producere, necesității materiilor prime, perfectarea documentară de eliberare a materiilor prime din depozit la producere. Analiza componenței brigăzii de bucătari, regimul de lucru, graficul de producere.

2.2.3 Meniul în unitățile de alimentație publică și cerințele de elaborare și perfectare.

2.2.3.1 Analiza conținutului meniului, divizarea pe grupe de bucate, ordinea prezentării lor în meniu în funcție de tipul întreprinderii.

2.2.4 Organizarea lucrului în secțiile: -bucate reci; -bucate calde; -cofetarie-patiserie; -secția distribuirii prin autoservire cu chelneri, examinarea amplasării, programul de producere a secțiilor, legătura cu alte subdiviziuni, sortimentul producției

2.2.6 Analiza particularităților tehnologice de preparare, caracteristicile de calitate a semipreparatelor și preparatelor din crupe, leguminoase, paste fainoase, din peste, carne,

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 10/4 |
| | | Exemplar nr1 |

preparatelor lichide, brânză de vaci, ouă, gustărilor reci și calde, dulciurilor de bucătărie și a băuturilor, articolelor de patiserie și cofetarie. Etapele de preparare a bucatelor la specialitatea casei (de firmă).

2.2.7 Realizarea estetica a preparatelor culinare. Asamblarea elementelor de decor în funcție de sortiment. Finisarea produselor.

2.2.8 Analiza elaborării fișelor tehnologice, de calcul, utilizarea lor, evidența documentară în secții.

2.2.9 Particularitățile gastronomiei internaționale.

2.3. Procesul tehnologic de preparare a aluaturilor.

2.3.1 Tehnologia culinară a aluatului lichid pentru clătite, blinele, caracteristicile de calitate, modul de prezentare și servire, termenul de realizare, completarea fișelor tehnologice

2.3.2. Tehnologia preparării aluatului dospit: metoda directă și indirectă, caracteristicile de calitate, modul de prezentare și servire, completarea fișelor tehnologice

2.3.3 Tehnologia preparării aluatului întins, caracteristicile de calitate, modul de prezentare și servire a articolelor de patiserie, termenul de realizare, completarea fișelor tehnologice

2.4.4 Tehnologia preparării aluatului foietaj nedospit, caracteristicile de calitate, modul de prezentare și servire a articolelor, termenul de valabilitate, completarea fișelor tehnologice

- **a 4-a și a 5-a săptămână elevii vor elabora portofoliu cu exemple de documentație tehnică utilizate în unitățile de alimentație publică**

3.1 Caracterizarea componenței brigăzilor de servire și obligațiunile funcționale, ținuta vestimentară a echipei.


3.1.1 Analiza organizării muncii brigăzilor în salonul restaurantului.

3.2 Studierea modalității de primire a clienților, de prezentare a preparatelor, primirea comenzii, servirea preparatelor și a băuturilor, debarasarea meselor, întocmirea și prezentarea notei de plată, petrecerea clienților.

3.2.1 Organizarea servirii consumatorilor la întreprindere și instituții de învățământ. Studierea organizării alimentației conform indicațiilor normative, sistemul servirii și repartizarea personalului

3.3 Organizarea deservirii la mesele festive

3.3.1 Organizarea meselor de protocol, modul de perfectare a comenzii, calcularea necesarului de mobilier și obiecte de menaj, aranjarea salonului și a meselor. Repartizarea personalului de servire la recepție.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 11/4 |
| | | Exemplar nr1 |

3.4 Organizarea banchetelor cu deservire parțială. Pregătirea, aranjarea și servirea banchetului.

3.5 Organizarea deservirii banchetului -furset, pregătirea personalului

3.6 Regulile de servire, clasificarea bauturilor in restaurant, cafenele și baruri

- **a 6-a și 7-a săptămână elevii vor colecta documente specifice , fișe de calcul, facturi, specifice activității în unitățile de alimentație publică**

4.1 Sisteme de preturi existente in unitatile de alimentatia publica la locul de practica

4.2 Calcularea prețurilor la preparate, produse și servicii

4.3 Fișa zilnică, actul de realizare, structura, modul de calculare a prețului

4.4 Evidenta produselor la întreprindere

4.5 Alcatuirea raportului despre rulajul produselor.

4.6 Înregistrarea actelor, modul de calculare a stocului final

- **a 8-a săptămână elevii vor colecta acte normative, documente specifice activității în unitățile de alimentație publică**

5.1 Norme igienice legiferaute pentru asigurarea inocuitatii preparatelor culinare

5.2 Norme generale de igienă în vederea asigurării siguranței alimentelor

5.3 Condiții generale de igienă pentru spațiile unităților de producție culinară

5.4 Reglementări privind supravegherea condițiilor generale de igienă pentru siguranța alimentelor


5.5 Norme generale privind controlul alimentelor

5.6 Depozitarea și transportul alimentelor

5.7 Ambalarea, etichetarea și marcarea produselor alimentare

5.8 Analiza asigurari controlului calității preparatelor, activitatea comisiei de rebut, selectarea și pregătirea probelor pentru analize de laborator.

- la finalizarea stagiilor de practica, fiecare elev va prezenta:
 - agenda formării profesionale
 - raportul desfășurării stagiilor de practică, care va conține materiale elaborate de elevi (portofoliu cu scheme, studiu de caz, fișe, poze, filmulețe, PPT, documentație tehnică, acte normative etc.)
- persoana responsabilă de desfășurarea stagiului de practică va completa Fișa de evidență și va evalua elevii în baza produselor elaborate de către aceștea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat .

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ON - LINE A ELEVILOR | Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | Cod: PO - M-C-05 | Pag. 12/4 Exemplar nr1 |

Anexa 3

Fișa de evidență (model)

Denumirea Instituției _____

Denumirea unității de curs (disciplinei) / modulului _____

| Data | Nr. ore | Denumirea Grupei | Subiectul lecției | Tipul activității online: | Tema pentru acasă | Resursa TIC utilizată (link/instrument digital) |
|------|---------|------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Numele, prenumele cadrului didactic _____