**RESTORĀNA PAKALPOJUMI**

**<<***Modulārās programmas kods,**ieraksta izglītības iestāde***>>**

**(pēc izglītības klasifikācijas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programmas**  **veids** | *<<Ieraksta izglītības iestāde>>* |
| **Iegūstamā**  **kvalifikācija** | Viesmīlis |
| **Profesionālās**  **kvalifikācijas līmenis** | Ceturtais Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenis (atbilst trešajam profesionālās kvalifikācijas līmenim) |
| **Prasības attiecībā uz**  **iepriekš iegūto izglītību** | Pamatizglītība |

**Viesmīlis programmas**

**APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programmas mērķis** | Izglītības procesa rezultātā sagatavot viesmīli, kurš apkalpo viesus, ievērojot to vēlmes un apkalpošanas procesus un nodrošinot uzņēmuma mērķu sasniegšanu, lieto profesionālās prasmes viesu sagaidīšanā, komunikācijā, galda klāšanā, ēdienu un dzērienu piedāvāšanā, pārdošanā, pasniegšanā un norēķinu veikšanā. |
| **Programmas uzdevumi** | Izglītības procesa rezultātā dot iespējas apgūt šādas zināšanas, prasmes un kompetences:   1. Sagaidīt viesus, izprast to vēlmes un nodrošināt to izpildi, saskaņā ar uzņēmuma standartiem. 2. Pieņemt un noformēt pasūtījumu, nodot to izpildei virtuves un bāra personālam 3. Klāt galdus ikdienas ēdienreizēs, banketos un svinībās, izmantot galda klāšanas un dekorēšanas inventāru atbilstoši ēdienkartei, dzērienu kartei, pasākuma veidam un viesu vēlmēm. 4. Pasniegt ēdienus un dzērienus, ievērojot viesu apkalpošanas standartus. 5. Pārzināt, ieteikt un piedāvāt vīnus saskaņā ar vīnu karti un ēdienkarti. 6. Veikt un uzraudzīt viesu apkalpošanas procesu, sekojot līdzi viesu apmierinātībai un labsajūtai. 7. Risināt viesu apkalpošanas laikā radušās problēmsituācijas uzņēmumā noteiktajā kārtībā, atbilstoši rīkoties nestandarta un stresa situācijās, pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros. 8. Organizēt un veikt uzņēmuma tirdzniecības telpas un darba vietas sagatavošanu darbam. 9. Veikt skaidras un bezskaidras naudas norēķinus ar viesiem, izmantot kases norēķinu sistēmas un maksājumu karšu termināļus. 10. Sadarboties ar citiem speciālistiem pakalpojumu nodrošināšanas ietvaros. 11. Organoleptiski novērtēt produktu, izejvielu, ēdienu un dzērienu kvalitāti. 12. Raksturot, noteikt un lietot nepieciešamos produktus, materiālus un tehnoloģiskās iekārtas viesu apkalpošanas procesā. 13. Lietot darba vietas prasībām atbilstošu darba apģērbu un aksesuārus, uzturēt darba kārtībā telpas un inventāru, ievērojot higiēnas un darba drošības prasības. 14. Pārdot uzņēmuma pakalpojumus – sniegt informāciju, ieteikt un raksturot viesiem piedāvātos ēdienus un dzērienus, to saderību un lietošanas specifiku, piedāvāt un ieteikt uzņēmuma īpašos piedāvājumus. 15. Veikt produkcijas pasūtījumu noliktavā un ievērot optimālos temperatūras režīmus produktu un dzērienu uzglabāšanai, sekot līdzi izmantojamo produktu apjomam, derīguma termiņam un kvalitātei. 16. Sastādīt uzskaites dokumentāciju un atskaites, materiālo vērtību inventarizācijas aktus. 17. Patstāvīgi organizēt savu darbu un novērtēt tā kvalitāti. 18. Veidot un uzturēt pozitīvu saskarsmi ar kolēģiem un viesiem. 19. Sadarboties ar citu uzņēmuma struktūrvienību personālu viesu apkalpošanas procesā un uzņēmuma mērķu sasniegšanā. 20. Sekot līdzi aktuālajām tendencēm sabiedriskās ēdināšanas restorānu sektorā, izmantojot dažādus informatīvos avotus. 21. Informēt tiešo darba vadītāju par neatbilstošu produktu un dzērienu kvalitāti, negadījumu darbavietā vai iekārtu bojājumu. 22. Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas principus un lietišķo etiķeti saskarsmē ar viesiem un kolēģiem. 23. Sekmēt uzņēmuma apgrozījuma palielināšanos, radot pievilcīgu uzņēmuma tēlu. 24. Pastāvīgi pilnveidot profesionālās prasmes. 25. Ievērot darba tiesisko attiecību normas. 26. Izprast uzņēmuma noteikto paškontroles sistēmu (HACCP), ievērot to, sniegt ieteikumus tās pilnveidei. 27. Ievērot darba aizsardzības prasības un veikt darba pienākumus, nekaitējot savai, klientu un kolēģu veselībai. 28. Sniegt pirmo palīdzību. 29. Ievērot vides aizsardzības prasības. 30. Sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās. 31. Lietot profesionālo terminoloģiju. |
| **Programmas**  **apguves kvalitātes novērtēšana** | Izglītojamie, kuri modulārajā programmā apguvuši profesionālās kvalifikācijas "Viesmīlis" ieguvei paredzētos A, B un C daļas moduļus un ieguvuši nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču vērtējumu, kārto valsts noslēguma pārbaudījumu. |
| **Tālākās izglītības iespējas** | Izglītojamajiem, kas apgūst papildu moduļus atbilstoši Tūrisma nozares ēdināšanas sektora nozares moduļu kartei, iespējams iegūt citu profesionālu kvalifikāciju vai papildu kompetences. |

**MODUĻU KARTE**

**C**

**B**

**A**

Ēdienu gatavošanas

pamati, 5

%

Iniciatīva un

uzņēmē

jdarbība

.līmenis

(2

)

Sociālās un

pilsoniskās prasmes

(2

.līmenis

)

Viesu mērķa grupu

apkalpošana, 5

%

Sabi

edrības un cilvēka

drošība (2.līmenis

)

Zaļās prasmes

Norēķini ar viesi,

8

%

Uzskaites un atskaites

dokumentācija, 10

%

Tehnoloģiskā

s

do

kumentācijas

izstrāde,

10

%

Valodas, kultūras

izpratne un izpausmes

(1

.līmenis

)

Sabiedrības un cilvēka

drošība (1.līmenis

)

Ēdināš

anas

uzņēmuma darbības

pamatprincipi,

5

%

Paškontroles

sistēma ēdināšanas

uzņēmumā,

%

3

Lietišķās saskarsmes

pamatprincipi

, 2

%

\*

Obligātās

veselības pārbaude

Pasākuma

apkalp

ošana, 5

%

Telpu dizains un

floristika, 5

%

Dzērienu un kokteiļu

gatavošana, 5

%

Informācijas un

komu

nikācijas

tehnoloģijas

(2

.līmenis

)

Valodas, kultūras

izpratne un iz

pausmes

(2

.līmenis

)

Darba vie

tas un telpu

sagatavošana, 8

%

Sagatavošanā

s

viesu

apkalpošanai,10

%

Pro

fesionālā

saziņa

svešvalodā

s

,

5

%

Viesu pasūtījuma

pi

eņemšana

,

12

%

Sociālās un pilsoniskās

p

rasmes (1.līmenis

)

Informācijas un

komunikācijas

tehnoloģijas

.līmenis

(1

)

Viesmīļa"

pra

kse

Viesu pas

ūtījuma

izpilde, 12

%

**MODUĻA << Ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipi >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas identificēt ēdināšanas uzņēmumu darbības procesus un darbu specifiku, lietot drošas darba metodes profesionālajā darbībā. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Raksturot ēdināšanas uzņēmumu veidus, darba organizāciju.  2. Izvērtēt uzņēmuma darbinieku un savus pienākumus un atbildību, un sadarboties ar kolēģiem.  3. Lietot ēdināšanas uzņēmumā tehnoloģiskās iekārtas, aprīkojumu, materiālus un citus resursus ražošanas procesos.  4. Izvērtēt darba vides riska faktorus un darba aizsardzības specifiku ēdināšanas uzņēmuma ražošanas un tirdzniecības telpās. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Iegūta pamatizglītība. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipi" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: raksturo ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipus, skaidro uzņēmuma darbinieku pienākumus, savstarpējo saistību un atbildību, raksturo tehnoloģisko plūsmu un darba procesus uzņēmumā . |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipi" ir A daļas modulis, kurš tiek apgūts vienlaicīgi ar A daļas moduļiem "Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā" un "Lietišķās saskarsmes pamatprincipi" apguvi". |

**MODUĻA << Ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipi >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais**  **saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1.Spēj: raksturot ēdināšanas uzņēmumus un to darba organizāciju.  Zina: ēdināšanas uzņēmumu darba procesus, ražošanas un apkalpošanas organizāciju.  Izprot: uzņēmuma darbības mērķus un uzdevumus, un darbinieku lomu to īstenošanā. | 1.1. Ēdināšanas uzņēmumu darbība.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Ēdināšanas uzņēmumu veidi, iespējamās specializācijas un darbības procesi. | Nosauc ēdināšanas uzņēmumu veidus un specializācijas pazīmes, nosauc pamatfunkcijas. | Raksturo katru ēdināšanas uzņēmumu veidu, darba īpatnības jeb atšķirīgās iezīmes specializētajos uzņēmumos un detalizēti raksturo uzņēmuma pamatfunkcijas un darbības procesus. | Mācību ekskursija. Izglītojamie tiekas ar ēdināšanas uzņēmumu ar speciālistiem , lai veiktu ieskaites darbu: Ēdināšanas uzņēmumus un tā darba organizācija. Klātienē – vāc un sistematizē informāciju, veic pārrunas, piedalās diskusijās ar uzņēmuma darbiniekiem. Neklātienē- iepazīstas ar interneta vietnēs atrodamo interaktīvo informāciju, to analizē, prezentē, raksta vēstules, tās sūta, izmantojot e– pastu, tērzē, izmantojot speciālas datorprogrammas u.c. informācijas tehnoloģijas | Mācību ekskursija. Izglītojamie tiekas ar ēdināšanas uzņēmumu ar speciālistiem , lai veiktu ieskaites darbu: Ēdināšanas uzņēmumus un tā darba organizācija. Klātienē – vāc un sistematizē informāciju, veic pārrunas, piedalās diskusijās ar uzņēmuma darbiniekiem. Neklātienē- iepazīstas ar interneta vietnēs atrodamo interaktīvo informāciju, to analizē, prezentē, raksta vēstules, tās sūta, izmantojot e– pastu, tērzē, izmantojot speciālas datorprogrammas u.c. informācijas tehnoloģijas |
| 1.1.2. Ēdināšanas uzņēmumu organizatoriskā struktūra | Atpazīst uzņēmuma (t.sk. struktūrvienības)  organizatorisko struktūru veidus. | Diferencē uzņēmuma (t.sk. struktūrvienības)  organizatorisko struktūru priekšrocības un trūkumus. |
| 1.1.3. Ēdināšanas uzņēmumu telpu klasifikācija. | Atpazīst uzņēmuma telpas pēc to darbības procesiem. | Nosaka atšķirības starp ražošanas, tirdzniecības un pārējām uzņēmuma telpām, izvērtējot tajās notiekošos procesus. |
| 1.1.4. Ēdināšanas uzņēmumu personāls. | Nosauc ēdināšanas uzņēmumu darbinieku galvenos pienākumus. | Raksturo ēdināšanas uzņēmumu darbinieku galvenos pienākumus un atbildību. |
| 1.3. Ēdināšanas uzņēmumu produkti un pakalpojumi.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 1.3.1. Ēdināšanas uzņēmuma produktu un pakalpojumu raksturojums. | Nosauc ēdināšanas uzņēmumu produktu un pakalpojumu veidus. | Raksturo ēdināšanas uzņēmumu produktu un pakalpojumu veidus. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie analizē ēdināšanas uzņēmumu mājaslapas internetā. Raksturo uzņēmumu produktus un pakalpojumus,pamatojoties uz uzņēmuma veidu |
| 1.3.2. Ēdināšanas uzņēmuma produktu un pakalpojumu saturs | Nosauc ēdināšanas uzņēmumu produktu un pakalpojumu pazīmes. | Raksturo ēdināšanas uzņēmumu produktus un pakalpojumu pēc dažādām pazīmēm, izvērtējot to saturu. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic uzdevumu pēc pedagoga izstrādātiem kritērijiem, kur dotas uzņēmumu produktu un pakalpojumu pazīmes, to raksturojums. Izglītojamie analizē un raksturo ēdināšanas pakalpojuma specifiskās pazīmes, min piemērus. |
| 2. Spēj: piemērot savā darbā nozares un uzņēmuma kvalitātes standartu prasības.  Zina: kvalitātes standartu saturu un pamatprincipus.  Izprot: pozitīva uzņēmuma tēla, imidža nozīmi uzņēmuma darbībā un viesu apkalpošanas procesos. | 2.1. Ēdināšanas pakalpojuma kvalitāte.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Darbinieku profesionālās kvalifikācijas prasības. | Izskaidro personālam izvirzītās profesionālās prasības. | Detalizēti raksturo personālam izvirzītās profesionālās prasības. | Pētījums. | Izglītojamie individuāli vai grupās veic dzīves vai mācību vietā esošo ēdināšanas uzņēmumu personāla izpēti (novērojumus), apkopo datus; darba rezultātu prezentē |
| 2.1.2.Pakalpojumu sniegšanas kultūra. | Izskaidro darbiniekiem izvirzītās kultūras, lietišķās etiķetes un saskarsmes prasības. | Analizē darbiniekiem izvirzītās kultūras, lietišķās etiķetes un saskarsmes prasības. |
| 2.1.3.Viesu apkalpošanas kvalitāti ietekmējošie faktori. | Nosauc apkalpošanas kvalitāti ietekmējošos faktorus. | Piemēro savā darbā apkalpošanas kvalitāti ietekmējošos faktorus. |
| 3. Spēj: sadarboties ar ēdināšanas uzņēmuma darbiniekiem.  Zina: ēdināšanas uzņēmuma struktūru, darbinieku pienākumu un atbildības sadali.  Izprot: komandas darba nepieciešamību kvalitatīvu ēdināšanas pakalpojumu sniegšanā. | 3.1. Ēdināšanas uzņēmuma/ struktūrvienību darba organizācija.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Darbinieku pienākumu un atbildības sadalījums. | Atpazīst pašapkalpošanās un apkalpošanā ar viesmīļiem uzņēmumu struktūru veidus un darbinieku galvenās atbildības jomas. | Patstāvīgi raksturo pašapkalpošanās un apkalpošanā ar viesmīļiem ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienību veidus, galvenās atbildības jomas. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie pēc dotajiem uzdevumiem veic dažādu ēdināšanas uzņēmumu struktūru izpēti, raksturo uzņēmumu veidus un atšķirības darbu organizācijā. |
| 3.1.2.Ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienību sadarbība | Nosauc galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām uzņēmumā, ražošanas un viesu apkalpošanas procesa laikā. | Nosauc un raksturo galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām uzņēmumā, ražošanas un viesu apkalpošanas procesa laikā. | Grupu darbs. | Izglītojamie modelē uzņēmumā struktūrvienību iespējamos sadarbības |
| 3.1.3. Restorāna struktūrvienību sadarbība. | Nosauc galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām restorānā, viesu apkalpošanas procesa laikā. | Nosauc un raksturo galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām restorānā, viesu apkalpošanas procesa laikā. | Grupu darbs. | Izglītojamie modelē restorāna struktūrvienību iespējamos sadarbības soļus, sadaloties pa struktūrvienību darbiniekiem, pamatojoties uz uzdevumu, kurā formulēti viesa izvēlētie pakalpojumi. |
| 4. Spēj: lietot ēdināšanas uzņēmumā tehnoloģiskās iekārtas, materiālus, aprīkojumu.  Zina: uzņēmuma darbībā siltumiekārtu, aukstumiekārtu un citu, kā arī aprīkojuma veidus un to izmantošanas iespējas.  Izprot: uzņēmuma darbībā lietoto tehnoloģisko iekārtu un aprīkojuma nozīmi uzņēmuma klientu apkalpošanas nodrošināšanai. | 4.1. Ēdināšanas uzņēmuma  tehnoloģiskās iekārtas un materiāli.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Ēdināšanas  uzņēmuma  elektromehāniskās  iekārtas;  siltumiekārtas; aukstumiekārtas; aprīkojums. | Nosauc elektromehānisko iekārtu veidus, to pamatprincipus, raksturo drošības pasākumus, min piemērus. | Izskaidro iekārtu un aprīkojuma veidus, to izmantošanas iespējas. | Darbs ar tekstu. | Izglītojamie mācību darbnīcā studē iekārtu lietošanas instrukcijas, stāsta darbības pamatprincipus. |
| Praktiskais darbs. | Izglītojamie pamatojoties uz darba uzdevumu, sagatavo esošās iekārtas un demonstrē darbības principus. |
| 4.1.2. Tehnoloģiskā procesa gaita/plūsma uzņēmumā. | Definē tehnoloģisko procesa gaitas/plūsmas raksturīgākos kritērijus. | Secīgi pa posmiem izskaidro tehnoloģiskā procesa gaitu/plūsmu uzņēmumā. | Vizualizēšana | Izglītojamie, pamatojoties uz uzdevumu (kādas ēdienu grupas ražošanu), izstrādā nepieciešamo tehnoloģisko procesu plūsmu, iekļaujot nepieciešamās iekārtas un aprīkojumu.. |
| 4.1.3. Racionāla ražošanas organizācija. | Identificē ražošanas procesa apgādi ar nepieciešamajām tehnoloģiskajām iekārtām, aprīkojumu ēdināšanas uzņēmumā/  struktūrvienībās. | Raksturo galvenās darba organizācijas prasības ēdināšanas uzņēmumā/  struktūrvienībās. | Mācību ekskursija. | Izglītojamie veic tehnoloģisko iekārto analīzi dažādos ēdināšanas uzņēmumos. Pamatojoties uz iegūto informāciju, veic kāda ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienības iekārtu apgāda reportāžu. |
| 5. Spēj: izvērtēt darba vides riska faktorus ēdināšanas uzņēmumā.  Zina: galvenos riska faktorus, darba vides riska faktoru iedarbības iespējamās sekas, pasākumus riska faktoru samazināšanai vai novēršanai.  Izprot: bīstamo un kaitīgo faktoru iedarbību uz cilvēka veselību, iespējas izvairīties un aizsargāties. | 5.1. Darba vides riska faktori ēdināšanas uzņēmumos.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1. Darba vides riska fizikālie faktori - telpas plānojums, platība, apgaismojums, temperatūra, trokšņu līmenis. | Nosauc pasākumus darba vides riska fizikālo faktoru mazināšanai. | Raksturo pasākumus darba vides riska fizikālo faktoru mazināšanai. | Situāciju analīze. | Pedagogs piedāvā izglītojamajiem situācijas aprakstu / videomateriālu, un izglītojamie atbild uz jautājumiem par darba vides riska faktoriem ēdināšanas uzņēmumā. Izglītojamie pārrunā, analizē, pieraksta, secina, veido kopsavilkumus vai ieteikumus. |
| 5.1.2. Darba vides riska fiziskie faktori (darba pozas, smagumu pārvietošana) un ergonomiskie rādītāji. | Nosauc pasākumus un ergonomiskos rādītājus darba vides fizisko risku mazināšanai. | Raksturo pasākumus un ergonomiskos rādītājus darba vides fizisko risku mazināšanai. | Situācijas analīze. | Pedagogs parāda izglītojamajiem fotoattēlus ar darba vides piemēriem (darbinieku darbībām ēdināšanas uzņēmumos) un uzdod atbildēt par darba vides faktoru iespējamiem riskiem. Izglītojamie pārrunā, secina, veido kopsavilkumus. |
| 5.1.3. Darba vides riska ķīmiskie faktori (mazgāšanas līdzekļi, dezinfekcijas līdzekļi). | Nosauc pasākumus darba vides ķīmisko risku mazināšanai. | Raksturo pasākumus darba vides ķīmisko risku mazināšanai. | Rakstu darbi. | Izglītojamie vāc informāciju, par darba drošību strādājot ar mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļiem, un to atspoguļo referātā. Referātu prezentē. |
| 5.1.4. Darba vides riska traumatisma faktori. | Nosauc biežākos traumatisma veidus un pasākumus risku mazināšanai. | Raksturo traumatisma veidus un pasākumus darba vides risku mazināšanai. | Prezentācija. | Izglītojamie vāc informāciju sagatavo prezentāciju par drošu darba vidi traumatisma risku mazināšanai.  Prezentāciju prezentē. |
| Situācijas analīze. | Izglītojamie, izmantojot videomateriālus un mācību filmas, analizē un argumentēti pamato pareizas darba vides organizāciju traumatisma risku mazināšanā. |
| 5.1.5. Darba vides riska psihosociālie un organizatoriskie faktori. | Nosauc pasākumus darba vides riska psihosociālo un organizatorisko faktoru mazināšanai. | Raksturo pasākumus darba vides riska psihosociālo un organizatorisko faktoru mazināšanai. | Situācijas analīze. | Pedagogs rakstiski piedāvā izglītojamajiem reālas situācijas aprakstu par situācijām ēdināšanas uzņēmumos (sūdzības no viesiem, konfliktsituācijas ar kolēģiem) un uzdod atbildēt uz jautājumiem par šo situāciju. Izglītojamie analizē, secina, veido ieteikumus. |

**Ieteicamie avoti**

Darba aizsardzības likums [skatīts 2019. gada 1. februārī]. Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=26020

Ruciņš M. Profesionālās lielvirtuvju iekārtas. - Jelgava: LLU, 2000.

Ruciņš M. Sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumu iekārtas. No idejas līdz tās realizēšanai. Mācību līdzeklis. - Jelgava: LLU, 2001.

Darba drošība / Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Labklājības ministrija. - Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2010., tiešsaistes resurss [skatīts 2019. gada 1. februārī]. Pieejams: http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/12/Darba\_drosiba.pdf

Ergonomika darbā / Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Labklājības ministrija. - Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2010. tiešsaistes resurss, 192 lpp., [skatīts 2019. gada 1. februārī]. Pieejams: http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/12/Ergonomika.pdf

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 1. februārī]. Pieejams: http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf

Jacquelyn L. Start your own restaurant and more: pizzeria, coffeehouse, deli, bakery, catering business - Entrepreneur Press and Jacqueline 3rd ed. Entrepreneur Press, 2009.

Walker, John R., The restaurant: from concept to operation, 7th edition. - Hoboken, New Jersey, 2014.

**MODUĻA << Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas piemērot noteiktas pamatprasības pārtikas produktu nekaitīguma nodrošināšanai uzņēmumā. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1.Uzturēt kārtībā savu darba vietu, tehnoloģiskās iekārtas un aprīkojumu ēdināšanas uzņēmumā.  2.Novērtēt iespējamos riskus un noteikt kritiskos kontroles punktus produktu uzglabāšanā, ēdienu un dzērienu gatavošanā un pasniegšanā.  3.Ievērot izejvielu un produktu uzglabāšanas režīmus un prasības.  4.Sekot līdzi izmantojamo produktu un izejvielu apjomam, derīguma termiņam un kvalitātei.  5.Lietot darba vietas prasībām atbilstošu darba apģērbu, ievērojot normatīvo aktu prasības.  6.Apzināt darbību kopumu pārtikas paškontroles sistēmā, kas optimāli novērš pārtikas realizācijas riskus un  draudus. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Iegūta pamatizglītība. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: novērtē iespējamos riskus un nosaka kritiskos kontroles punktus produktu uzglabāšanā un ēdienu un dzērienu pasniegšanā. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā" ir A daļas modulis, kurš tiek apgūts vienlaicīgi ar moduļiem "Ēdināšanas uzņēmuma darbības principi" un "Lietišķās saskarsmes pamatprincipi". |

**MODUĻA << Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais**  **saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: uzturēt kārtībā darba vietu, tehnoloģiskās iekārtas un aprīkojumu.  Zina: darba vietas un iekārtu apkopes un tīrīšanas procesus, secību un higiēnas pasākumus.  Izprot: higiēnas prasības pārtikas aprites uzņēmumā. | 1.1 Higiēnas prasības ēdināšanas uzņēmumā.  (15 % no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1 Higiēnas prasības, to darbības pamatprincipi. | Apraksta higiēnas prasību pamatprincipus. | Apraksta un vispusīgi raksturo higiēnas prasību pamatprincipus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie iepazīstas ar ēdināšanas uzņēmumu labas higiēnas un ražošanas prakses vadlīnijām. |
| 1.1.2. Paškontroles sistēmas dokumenti uzņēmumā. | Vispārīgi apraksta paškontroles sistēmas dokumentus (kas attiecas uz savu pienākumu izpildi). | Raksturo paškontroles sistēmas dokumentu nosacījumu praktiskas pielietošanas būtību savu pienākumu izpildē un uzņēmumā kopumā.. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie iepazīstas ar paškontroles sistēmas s dokumentiem, skaidro un pamato dokumentos minēto normu ievērošanas nepieciešamību ražošanā, sniedz to raksturojumu. Pedagogs rakstiski vai mutiski piedāvā izglītojamajiem reālas  situācijas aprakstu, skaidro un pamato dokumentos minēto normu ievērošanas nepieciešamību ražošanā. |
| 1.2. Darba vietas un iekārtu uzturēšana kārtībā.  (15 % no moduļa kopējā apjoma) | 1.2.1 Iekārtu un aprīkojuma apkopes pamatprincipi. | Piemēros savā darbā iekārtu un aprīkojuma apkopes pamatprincipus. | Uztur kārtībā darba vietu, tehnoloģiskās iekārtas un aprīkojumu. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie sagatavo darba vietas, iekārtu un apkopes līdzekļus un materiālus, veic to kārtējo apkopi. |
| 1.2.2 Mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļi. | Vispārīgi pielieto mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļus darba vietas un aprīkojuma apkopē. | Raksturo un pielieto mazgāšanas līdzekļus uzkopšanas procesos atbilstoši virsmām, u.c. mazgāšanas līdzekļu atbilstības kritērijiem. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie iepazīstas ar dezinfekcijas līdzekļu datu drošības lapām, nosakot konkrētā līdzekļa piemērotību izmantošanai ražošanas uzņēmumā. |
| 1.2.3. Darba vide un vieta. | Ievēro apkopes grafikus darba vietas uzturēšanā. | Nodrošina tīrību un kārtību pirms/pēc un darba dienas laikā neatkarīgi no apkopes grafika. | Tests kontrolei. | Pedagogs testa veidā dod izglītojamiem uzdevumu atbildēt uz jautājumiem par higiēnas prasībām ēdienu/dzērienu/izstrādājumu gatavošanas u.c. procesa posmos, par darba vietas un inventāra uzturēšanu darba kārtībā. |
| 2. Spēj: novērtēt iespējamos riskus un noteikt kritiskos kontroles punktus produktu uzglabāšanā, ēdienu, dzērienu un izstrādājumu gatavošanā un pasniegšanā.  Zina: produktu uzglabāšanas, ēdienu, dzērienu un izstrādājumu gatavošanas un pasniegšanas nekaitīguma principus.  Izprot: paškontroles sistēmas (HACCP) principus uzņēmumā. | 2.1. Apdraudējumu analīze (25 % no moduļa kopējā apjoma ) | 2.1.1Pārtikas piesārņojuma veidi. | Apraksta pārtikas piesārņojuma veidus. | Apraksta un raksturo pārtikas piesārņojuma veidus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie apraksta un raksturo pārtikas piesārņojuma risku konkrētam produktam vai produktu grupai. |
| 2.1.2 Apdraudējumu saistība ar uzņēmuma  vidi, pārtikas aprites posmiem un pārtikas apstrādes tehnoloģiskā procesa posmiem. | Apraksta apdraudējumus pārtikas aprites posmos un pārtikas apstrādes tehnoloģiskā procesa posmos. | Apraksta un raksturo apdraudējuma riskus pārtikas aprites posmos un tehnoloģiskā procesa posmos. | Praktiskais darbs. | Darbs grupā. Aprakstīt pārtikas aprites posmus.  Praktiskā darbībā izvērtēt un veikt apdraudējuma analīzi konkrētam produktam/ ēdienam visos pārtikas aprites un tehnoloģiskā procesa posmos. |
| 2.1.3 Higiēnas prasības pārtikas aprites posmos un tehnoloģiskā procesa posmos. | Apraksta higiēnas prasības pārtikas aprites posmos un produktu uzglabāšanā, ēdienu un dzērienu gatavošanā un pasniegšanā. | Organizē darbu atbilstoši higiēnas prasībām pārtikas aprites posmos un  produktu uzglabāšanā, ēdienu un dzērienu gatavošanā un pasniegšanā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie apraksta higiēnas prasības  tehnoloģiskā procesa posmos konkrētai ēdienu grupai - produktu uzglabāšanā, ēdienu un dzērienu gatavošanā un pasniegšanā. |
| 2.1.4 Kritiskie kontroles punkti, to mērāmie parametri un kritiskās robežas. | Apraksta kritisko kontroles punktu mērāmos parametrus. | Nosauc un raksturo kritisko kontroles punktu mērāmos parametrus un kritiskās robežas. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie atbilstoši pedagoga sniegtajai tehnoloģiskajai shēmai, izglītojamie nosaka kritiskos kontroles punktus noteikta tehnoloģiskā procesa posmā. Apraksta kritisko kontroles punktu mērāmos parametrus un robežas. |
| 2.1.5 Uzraudzības procedūras un korektīvās darbības kritiskajos kontroles posmos. | Apraksta kontroles parametru novērojumus, vērtējumus, mērījumus un analīzes. | Apraksta un raksturo kontroles parametru novērojumus, vērtējumus, mērījumus un analīzes. Veic uzraudzības procedūru. | Situāciju modelēšana. | Izglītojamie analizē kritisko kontroles punktu novērojumus, vērtējumus, mērījumus. Apraksta, modelē reālas situācijas problēmu novēršanai, gadījumos, ja mērāmie parametri pārsniedz kritiskās robežas. |
| 3. Spēj: ievērot izejvielu un produktu uzglabāšanas režīmus un prasības.  Zina: izejvielu un produktu uzglabāšanas prasības.  Izprot: izejvielu un produktu  uzglabāšanas pamatprincipus. | 3.1.Produktu un izejvielu raksturojums (prečzinība)  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1.Produktu un izejvielu iedalījums (preču grupas). | Veic produktu un izejvielu sadalījumu pa preču grupām. | Definē produktu un izejvielu sadalījumu pa preču grupām, ievērojot produktu uzglabāšanas pamatprincipus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic produktu un izejvielu sadalījumu pa preču grupām, un pēc to uzglabāšanas pamatprasībām. Uzdevumu veic individuāli. |
| 3.1.2.Ārējo faktoru  (temperatūras, mitruma, uzglabāšanas laika u.c.), ietekme uz produktu kvalitāti. | Atpazīst ārējo faktoru ietekmi uz produktu kvalitāti rādītājus. Nosauc produktu uzglabāšanas pamatprasības dažādām preču grupām. | Klasificē ārējo faktoru ietekmi uz produktu kvalitāti. Paskaidro produktu uzglabāšanas pamatprasības dažādām preču grupām. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie apraksta uzglabāšanas prasības norādītajam produktam. |
| 4. Spēj: sekot līdzi izmantojamo produktu un izejvielu apjomam, derīguma termiņam un kvalitātei.  Zina: produktu un izejvielu uzglabāšanas principus.  Izprot: noliktavas plānošanas pamatprincipus | 4.1 Izejvielu un pārtikas produktu aprite uzņēmumā. (10% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1 Izejvielu un pārtikas produktu aprite. | Apraksta pārtikas aprites posmus, plānošanas principus izejvielu un produktu kustībā. | Apraksta un raksturo pārtikas aprites posmus, veic izejvielu un produktu kvalitātes kontroles darbības pārtikas aprites posmos. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie apraksta pārtikas aprites posmus, izvērtē riskus un nosaka, kuri ir kritiski posmi pārtikas drošībai un nekaitīgumam. Raksturo produktu un izejvielu racionālas apsaimniekošanas darbības produktu un izejvielu izvietošanā un uzglabāšanā (iekārtu un aprīkojuma atbilstība/piemērotība, temperatūra, izvietošana, uzraudzība, pieraksti u.c. darbības) |
| 4.1.2.Organoleptiskā/ sensorā kvalitātes vērtēšanas metode. | Nosauc raksturīgākās produktu/izejvielu īpašības (izskats, konsistence, krāsas, smarža, garša un citas īpašības) un raksturo vismaz 10 produktu/izejvielu pamatīpašības. | Izvērtē visas raksturīgākās produktu/izejvielu īpašības (izskats, konsistence, krāsas, smarža, garša un citas īpašības), izvērsti raksturo vismaz 20 produktus/izejvielas. | Patstāvīgais darbs. | Izglītojamie organoleptiski novērtē un apraksta konkrētu produktu no katra veida – izvērsti raksturo izskatu, konsistenci, krāsu, smaržu, garšu un citas produkta/izejvielas īpašības. |
| 5. Spēj: lietot darba vietas prasībām atbilstošu darba apģērbu, ievērojot normatīvo aktu prasības.  Zina: darbību kopumu pārtikas paškontroles sistēmā, kas optimāli novērš pārtikas realizācijas riskus un draudus, personīgās un personālās higiēnas prasības.  Izprot: sanitārā minimuma prasību nozīmi un ietekmi. | 5.1 Personāla higiēnas prasības pārtikas uzņēmumā.  (10 % no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1 Personāla un pārtikas apritē nodarbināto personu higiēnas prasības un to reglamentējošie normatīvie akti. | Apraksta minimālo higiēnas prasību darbību kopumu drošas pārtikas ražošanā un izplatīšanā.  Nosauc uzņēmuma iekšējos un ārējos reglamentējošos normatīvie aktus. | Raksturo minimālo higiēnas prasību darbību kopumu un pamato to nozīmi drošas pārtikas ražošanā un izplatīšanā. Savu pienākumu ietvarā.  Raksturo uzņēmuma iekšējo un ārējo reglamentējošo normatīvo aktu prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie iepazīstas ar uzņēmuma iekšējo un ārējo reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Pedagogs rakstiski vai mutiski piedāvā izglītojamajiem reālas situācijas uzņēmumā aprakstu un uzdod atbildēt uz jautājumiem par higiēnas prasību reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem, skaidro un pamato dokumentos minēto normu ievērošanas nepieciešamību ražošanā. |
| 6. Spēj: apzināt darbību kopumu pārtikas paškontroles sistēmā, kas optimāli novērš pārtikas realizācijas riskus un  draudus.  Zina: HACCP principu elastīga piemērošanu savā darbā.  Izprot: kritisko kontroles punktu koncepciju, labas higiēnas prakses vadlīniju saturu. | 6.1 Pārtikas uzņēmuma paškontroles sistēma.  (15 % no moduļa kopējā apjoma) | 6.1.1 Paškontroles sistēmas galvenie principi un darbību kopums . | Uzskaita vismaz septiņus galvenos pamatprincipus uz kā balstīta paškontroles sistēma uzņēmumā. | Raksturo paškontroles sistēmas galvenos pamatprincipus, izskaidro labas higiēnas prakses vadlīniju ieteikumu nozīmi drošas pārtikas ražošanā. | Situāciju modelēšana. | Izglītojamais vai izglītojamo grupa, balstoties uz labas higiēnas un ražošanas prakses pozitīvajiem un negatīvajiem piemēriem, apraksta, modelē reālas situācijas problēmu risināšanai.  Aprakstīt paškontroles sistēmas principu īstenošanas, uzraudzības un kontroles pasākumus. |
| 6.1.2 Ēdināšanas uzņēmuma darbinieku funkcijas un atbildība pārtikas aprites posmos. | Apraksta darbinieku funkcijas un atbildību paškontroles principu īstenošanā. | Izskaidro un pamato darbinieku funkcijas un atbildību paškontroles principu īstenošanā. Apzina un piemēro darbā paškontroles sistēmas principus. |

**Ieteicamie avoti**

Akcīzes preču aprites kārtības likums [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=115573*

Alkoholisko dzērienu aprites likums [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=88009*

Pārtikas aprites uzraudzības likums [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams*: https://likumi.lv/doc.php?id=47184*

Epidemioloģiskās drošības likums [skatīts: 2019.gada 20.janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=52951&from=off*

Ministru kabineta 2011. gada 19. oktobra noteikumi Nr. 808/2011 "Noteikumi par materiāliem un izstrādājumiem, kas paredzēti saskarei ar pārtiku" [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams:*https://likumi.lv/doc.php?id=238306*

Ministru kabineta 2014. gada 12. augusta noteikumi Nr. 461/2014 "Prasības pārtikas kvalitātes shēmām, to ieviešanas, darbības, uzraudzības un kontroles kārtība" [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=268347*

Ministru kabineta 2015.gada 29.septembra noteikumi Nr. 356/2016 "Grozījums MK 2015. gada 29. septembra noteikumos Nr. 545 "Pārtikas apritē nodarbināto personu apmācības kārtība pārtikas higiēnas jomā ", [skatīts: 2019.gada 20.janvārī]. Pieejams*: https://likumi.lv/ta/id/276821-partikas-aprite-nodarbinato-personu-apmacibas-kartiba-partikas-higienas-joma*

Ministru kabineta 2017. gada 14. novembra noteikumi Nr. 671/2017 "Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība", [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams*: https://likumi.lv/ta/id/295109-dzerama-udens-obligatas-nekaitiguma-un-kvalitates-prasibas-monitoringa-un-kontroles-kartiba*

Ministru kabineta 2018. Gada 24. jūlja noteikumi Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaužu veikšanas kārtība”, [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=300636*

Gavriļenko E. Sanitārija un higiēna pārtikas aprites uzņēmumos. – Rīga, Biznesa augstskola "Turība", 2003.

Grinberga M., Rīdūze L., Veģere J. Cilvēks vidē. – Rīga: Zvaigzne, 2004.

Marčenkova T. Higiēnas un sanitārijas pamatprincipi mazajos pārtikas uzņēmumos. – Rīga: Viesnīcu un restorānu centrs, 2003.

Vides zinātne M. Kļaviņa redakcijā. – Rīga: LU Akadēmiskais apgāds, 2008

Labas higiēnas prakses un paškontroles vadlīnijas slēgta tipa sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumiem, pārvietojamām un pagaidu telpām, [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. *Pieejams: https://www.zm.gov.lv/public/files/CMS\_Static\_Page\_Doc/00/00/00/19/87/vadl\_6\_slegta\_tipa\_SEU\_final.pdf*

Labas higiēnas prakses VADLĪNIJAS atklāta tipa ēdināšanas uzņēmumiem, [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://www.zm.gov.lv/public/files/CMS\_Static\_Page\_Doc/00/00/00/19/86/Labashigienaspraksesvadlinijasatklatatipaedinasanasuznemumiem.pdf*

Labas higiēnas prakses VADLĪNIJAS ēdināšanas uzņēmumiem izbraukumu banketu un tirdzniecības organizēšanā, [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://www.zm.gov.lv/public/files/CMS\_Static\_Page\_Doc/00/00/00/61/79/Izbraukuma\_tirdznieciba\_vadlinijas.pdf*

Labas higiēnas prakses vadlīnijas pārtikas produktu izsekojamībai ēdināšanas uzņēmumos, [skatīts: 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://www.zm.gov.lv/public/files/CMS\_Static\_Page\_Doc/00/00/00/43/73/Vadl\_partikas\_produktuzizsekojamibai.pdf*

**MODUĻA << Lietišķās saskarsmes pamatprincipi >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo komunikācijas spējas ikdienā un profesionālajā darbībā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas, lietišķās etiķetes priekšnoteikumus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas principus un lietišķo etiķeti saskarsmē ar viesiem un kolēģiem.  2. Ievērot viesmīlības pamatprincipus, veicot darba pienākumus.  3. Sagatavot un noformēt lietišķo saraksti ar uzņēmuma viesiem un ieinteresētajam pusēm.  4. Komunicēt ar viesiem un sniegt informāciju konsultēt viesus par uzņēmuma pakalpojumiem klātienē un attālināti.  5. Uzklausīt un risināt problēmsituācijas savas kompetences ietvaros. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Iegūta pamatizglītība. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Lietišķās saskarsmes pamatprincipi" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: prezentē un aizstāv patstāvīgo darbu "Komunikācija uzņēmumā ar viesi". |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Lietišķās saskarsmes pamatprincipi" ir A daļas modulis, kuru apgūst vienlaicīgi ar moduļiem "Ēdināšanas uzņēmuma darbības pamatprincipi" un "Paškontroles sistēma ēdināšanas uzņēmumā". |

**MODUĻA << Lietišķās saskarsmes pamatprincipi >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais rezultāts** | **Temats** | **Ieteicaais saturs** | **Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs apguves**  **līmenis** | **Optimāls apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: ievērot vispārējās un profesionālās ētikas principus un lietišķo etiķeti saskarsmē ar viesiem un kolēģiem.  Zina: lietišķās etiķetes un ētikas pamatprincipus, pozitīvas sadarbības mijiedarbību.  Izprot: uzņēmuma darba ētikas pamatprincipus, ēdināšanas uzņēmuma darbinieku darba pienākumu profesionālu izpildi. | 1.1. Profesionālās ētikas kodekss.  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Darbinieka uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar viesiem un kolēģiem. | Nosauc darbinieka uzvedības pozitīvas un sadarbības pamatprincipus saskarsmē ar viesiem/ kolēģiem. | Izskaidro darbinieka uzvedības un pozitīvas sadarbības pamatprincipus saskarsmē ar viesiem/ kolēģiem. | Diskusija. | Izglītojamie diskutē par tēmu "Profesionālās ētikas nozīme saskarsmē ikdienā" un argumentē savu viedokli. |
| 1.2.Etiķetes veidi.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 1.2.1. Lietišķā etiķete, protokols. | Apraksta lietišķās etiķetes pamatprincipus. | Izskaidro lietišķās etiķetes pamatprincipus, to nozīmi savā darbībā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie saņem darba uzdevumu "Lietišķā etiķete konkrētās situācijās". Izglītojamie analizē situācijas, meklē piemērotākos risinājumus un prezentē to. |
| 1.2.2. Starpkultūru etiķete. | Nosauc starpkultūru etiķetes pamatprincipus un izprot starpkultūru etiķetes nozīmi. | Izvērtē starpkultūru etiķetes principus un piemēro tos apkalpošanas procesos. | Pārrunas. | Izglītojamie daļās ar savu pieredzi par starpkultūru attiecībām. Pēc pārrunā Pedagogs un izglītojamie ar jautājumu palīdzību, īsiem komentāriem un stāstījumu sistēmiski pārrunā iegūto informāciju - uztveri, citas kultūras elementu pārzināšanas nozīmi . |
| Prezentācija. | Izglītojamie sagatavo prezentācijas par noteiktas valsts kultūras īpatnībām, diskutē par kopējo un atšķirīgo dažādu valstu |
| 2. Spēj: ievērot konfidencialitātes pamatprincipus, veicot darba pienākumus.  Zina: konfidencialitātes pamatprincipus darbā ar dažādām viesu mērķgrupām.  Izprot: konfidencialitātes, profesionālās saskarsmes un ētikas principus, mainīgo viesu vēlmju un prasību piemērošanu. | 2.1.Konfidencialitāte  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Konfidencialitātes principi. | Nosauc konfidencialitātes pamatprincipus. | Piemēro konfidencialitātes principus, sniedzot pakalpojumus. | Situācijas izpēte. | Izglītojamais, atbilstoši darba  uzdevumam un risināmajai  situācijai, analizē konfidencialitātes principu ievērošanu/neievērošanu. |
| 2.1.2.Klienta vēlmju un prasību izpratne. | Lieto verbālo un neverbālo saskarsmi klienta vēlmju un prasību izzināšanā un ilgtspējīgu attiecību ar klientiem uzturēšanā. | Pamato un izvērtē verbālās un neverbālās saskarsmes lomu klienta vēlmju un prasību izzināšanā un ilgtspējīgu attiecību ar klientiem uzturēšanā. | Situācijas analīze. | Izglītojamie individuāli vai grupā izvēlas vienu no pedagoga sagatavotajiem klienta vēlmju un prasību situācijām. Analizē situāciju, nosaka komunikācijas apmaiņas procesa elementus un posmus, raksturo to savstarpējo mijiedarbību. |
| 3. Spēj: sagatavot un noformēt lietišķo saraksti ar ēdināšanas uzņēmuma viesiem un ieinteresētajam pusēm.  Zina: lietišķās rakstības stilus (vēstuļu formas), komunikācijas metodes, ēdināšanas uzņēmuma biroja tehnikas darbību.  Izprot: darbinieka lomu efektīvas komunikācijas veidošanā ar uzņēmuma viesiem. | 3.1. Rakstiskā komunikācija.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Lietišķā sarakste. | Nosauc lietišķās vēstules struktūras pamatelementus. | Raksta lietišķās vēstules, atklājot  jautājuma vai risinājuma būtību, ievērojot pareizrakstību. | Praktiskais darbs. | Izglītojamais raksta lietišķās  vēstules paraugu, atbilstoši darba uzdevumam un risināmajai situācijai. Izglītojamie kopā ar pedagogu analizē lietišķo vēstuļu paraugus. |
| 3.1.2. Etiķete - interneta etiķete. | Nosauc elektroniskās saziņas kultūras pamatprincipus. | Raksturo un izmanto praktiski elektroniskās saziņas kultūras pamatprincipus. | Apskats. | Pedagogs rosina izzināt situāciju par elektroniskās saziņas kultūras pamatprincipiem.  Izglītojamie vāc informāciju par saskarsmes interneta vidē pastāvošiem uzvedības noteikumiem. Rezultātus apkopo rakstveidā, tos prezentē. |
| 3.1.3. Biroja tehnika komunikācijā. | Lieto biroja tehniku informācijas sagatavošanas un apmaiņas procesā uzņēmumā pēc norādījumiem. | Patstāvīgi lieto biroja tehniku informācijas sagatavošanas un apmaiņas procesā. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie dalās grupās – viesi un darbinieki. Abas grupas, savstarpēji komunicē (veic informācijas nodošanu - saņemšanu), izmantojot biroja tehniku un citu aprīkojumu. |
| 4. Spēj: komunicēt ar viesiem un sniegt informāciju konsultēt klientu par tūrisma pakalpojumiem klātienē un attālināti.  Zina: dažādu komunikācijas kanālu rīku izmantošanas veidus, starpkultūru komunikāciju principus, produkta realizācijas procesus.  Izprot: veiksmīgas komunikācijas principus un nozīmi ilgtermiņa attiecību uzturēšanai ar uzņēmuma viesiem, viesu kultūru un paradumu respektēšanas nozīmību, individualizētas komunikācijas būtību. | 4.1. Komunikācijas veidi.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Verbālā komunikācija. | Apraksta komunikācijas kanālu nozīmīgumu informācijas saņemšanas un nodošanas procesā. | Raksturo komunikācijas procesa pamatprincipus un veidus. | Situācijas analīze. | Izglītojamie skatās video materiālus par dažādām verbālās saziņas situācijām. Analizē lietotos verbālās komunikācijas veidus, izdara secinājumus par verbālās komunikācijas atbilstību lietišķajai leksikai un izsaka priekšlikumus verbālās komunikācijas uzlabošanai. |
| 4.1.2. Paraverbālā komunikācija. | Izprot balss lomu komunikācijas procesā ar viesiem. | Izprot balss lomu komunikācijas procesā ar viesiem un spēj to pielietot (balss tembrs, skaļums, augstums u.c.) sniedzot pakalpojumus. | Darbs grupās. | Izglītojamais veic dažādus paraverbālās komunikācijas vingrinājumus - patskaņu, divskaņu, līdzskaņu, ātrrunas u.c. "runas mežģus". |
| 4.1.3. Neverbālā komunikācija. | Izprot neverbālās komunikācijas lomu viesmīlības pakalpojuma sniegšanas procesā. | Izprot un praktiski pielieto neverbālās komunikācijas zināšanas viesmīlības pakalpojuma sniegšanas procesā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie sadalās grupās un skatās bezskaņas video, neredzot situācijas noslēgumu. Izglītojamie cenšas izskaidrot, kāds, viņuprāt, ir problēmas cēlonis, kā arī paredzēt situācijas iznākumu. |
| 4.2. Starpkultūru komunikācija.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.2.1. Kultūras metaforas. Vērtības.  Stereotipi, aizspriedumi. | Raksturo kultūras jēdzienu, vērtību un citu kultūras elementu nozīmīgumu dažādu kultūru izpratnē. | Raksturo kultūru, izmantojot metaforas. Izskaidro un pamato dažādu kultūru vērtības, stereotipus, aizspriedumus, pamatojot ar piemēriem. | Darbs grupās. Diskusija. | Pedagogs piedāvā apspriešanai tematu par Starpkultūru komunikāciju ikdienā. Izglītojamie iesaistās pārrunā, kultūru kategorijas, to uztveri, kultūras elementu ievērošanas nozīmi savā darbā, argumentēti aizstāvot savu viedokli. |
| 5. Spēj: uzklausīt un risināt problēmsituācijas savas kompetences ietvaros.  Zina: uzņēmumā noteikto kārtību problēmsituāciju risināšanā.  Izprot: uzņēmumā noteikto kārtību informācijas apritē un problēmsituāciju risināšanā, klientu vēlmju un prasību piemērošanu mainīgos apstākļos. | 5.1. Konfliktoloģija (20% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1. Darbs ar sūdzībām un problēmsituācijām. | Reaģē uz viesu sūdzībām, ievērojot sūdzību risināšanas soļus. Problēmsituācijas risināšanā konsultējas ar kvalificētu speciālistu un ievērojot informācijas aprites noteikumus. | Reaģē uz viesu sūdzībām, ievērojot sūdzību risināšanas soļus. Patstāvīgi risina problēmsituācijas, ievērojot ētikas, informācijas aprites noteikumus pamatprincipus u.c. priekšnoteikumus. | Situāciju modelēšana. | Izglītojamie saņem dažādu situāciju aprakstus, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi – sūdzības, problēmsutuācijas, neparedzētas/pēkšņas viesu vēlmes un prasības u.tml. Izglītojamie modelē reālus atrisinājumus, prezentē citiem, savu viedokli pamato savu viedokli. |
| 5.1.2.Atzinību un komplimentu pieņemšana. | Nosauc un vispārīgi apraksta atzinību un komplimentu pieņemšanas soļus. | Reaģē uz atzinībām un komplimentiem raksturojot atzinību un komplimentu un ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas un lietišķās etiķetes u.c. priekšnoteikumus. | Apskats. | Pedagogs rosina izzināt  situāciju par atzinību un komplimentu pieņemšanu kā par īpašu uzslavas formu, cieņas, atzinības un sajūsmas izpausmi.. Izglītojamie vāc informāciju, veicot aptauju tūrisma nozares uzņēmumos, rezultātus apkopo, tos prezentē, analizē, apspriež. |

**Ieteicamie avoti**

Fosters D. Lietišķā etiķete Eiropā. - Rīga: Zvaigzne ABC, 2007.

Ķestere I. Lietišķā etiķete: Eiropas pieredze. - Rīga: Zvaigzne ABC, 2007.

Odiņa A. Lietišķās un oficiālās uzvedības grāmata. - Rīga: Zelta grauds, 2011.

Strautmane A. Etiķete un protokols. - Rīga: Jumava, 2009.

Valsts Kanceleja. Vēstuļu rakstīšanas vadlīnijas 2017. [skatīts 2019. gada 18. janvārī]. Pieejams: *https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/vestulu\_vadlinijas\_2017.pdf*

Taylor Sh. Model business letters, e-mails&other business documents. - Pearson Education, 2004.

Vanderbilt A. Lielā etiķetes grāmata. - Rīga: Jumava, 2012.

Кузнецов И. Всё об этикете: этикет от А до Я. – Минск: Альфа-Пресс, 2006.

Узерина М.С. Этика делового общения. – Ульяновск: УлГТУ, 2004.

**MODUĻA << Telpu un darba vietas sagatavošana >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas sagatavot un uzturēt tīru un estētiski pievilcīgu darba vidi un vietu, ievērojot darba drošības prasības, higiēnas un ergonomikas noteikumus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Plānot un organizēt savu darbu atbilstoši uzņēmuma/struktūrvienības uzdevumiem un darba plānam.  2. Piedalīties telpu sagatavošanā viesu uzņemšanai.  3. Sakārtot uzņēmuma/struktūrvienības darba vidi un telpas viesu apkalpošanai.  4. Uzkopt savu darbavietu pirms/pēc darba dienas.  5. Piemērot uzņēmuma/struktūrvienības tehnoloģisko iekārtu un materiālu lietošanu atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem.  6. Nodrošināt zāles un galdu uzkopšanu pirms un pēc darba dienas.  7. Iekārtot ergonomisku darba vietu un uzturēt to darba kārtībā. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti A daļas moduļi. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Telpu un darba vietas sagatavošana" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: sagatavo telpas, darba vietu, iekārtas, izmantojot atbilstošu inventāru, līdzekļus un aprīkojumu. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Telpu un darba vietas sagatavošana" ir B daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Sagatavošanās viesu uzņemšanai".  Modulim "Telpu un darba vietas sagatavošana" seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodā" un "Viesu pasūtījuma pieņemšana". |

MODUĻA << Telpu un darba vietas sagatavošana>> SATURS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: plānot un organizēt savu darbu atbilstoši uzņēmuma/ struktūrvienības uzdevumiem un darba plānam.  Zina: restorāna/struktūrvienības darba organizācijas prasības, savu un personāla pienākumus un atbildību.  Izprot: restorāna/struktūrvienības darba organizāciju, virtuves, bāra un tirdzniecības zāles tehnoloģiskos procesus, personāla darba pienākumus. | 1.1. Uzņēmuma/ struktūrvienību darba organizācija.  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Uzņēmuma/ struktūrvienību raksturojums, galveno tehnoloģisko procesu raksturojums. | Nosauc restorāna/ struktūrvienību veidus, galvenos tehnoloģiskos procesus. | Atbilstoši darba uzdevumam patstāvīgi raksturo uzņēmuma/ struktūrvienību darbību, galvenos tehnoloģisko procesus. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie iepazīstas ar uzņēmumu piemēriem, izmantojot uzņēmuma mājaslapas internetā. Raksturo uzņēmumu veidus un atšķirības darbu organizācijā. |
| 1.1.2.Restorāna apkalpojošā personāla struktūras raksturojums, pienākumi un atbildība. | Nosauc restorāna apkalpojošā personāla pienākumus. | Patstāvīgi raksturo apkalpojošā personāla struktūru, pienākumus un atbildības. | Praktiskais darbs. | Pamatojoties uz uzdevumu, izmantojot restorāna struktūru piemērus, raksturo personāla pienākumus. |
| 1.1.3. Restorāna/ struktūrvienības sadarbība, viesu apkalpošanas procesā. | Nosauc galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām, viesu apkalpošanas procesa laikā. | Nosauc un raksturo galvenos sadarbības veidus starp struktūrvienībām, viesu apkalpošanas procesa laikā. | Grupu darbs. | Izglītojamie modelē ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienību iespējamos sadarbības soļus, sadaloties pa struktūrvienību darbiniekiem, pamatojoties uz uzdevumu, kurā formulēti viesa izvēlētie pakalpojumi. |
| Situāciju izpēte. | Pēc iepriekš izveidotiem stāstiem par ēdināšanas uzņēmuma darbību, kurā viesi, nav saņēmuši atbilstošus pakalpojumus vai saņēmuši neatbilstošas |
| 2. Spēj: piedalīties telpu sagatavošanā viesu uzņemšanai.  Zina: telpu uzkopšanas inventāra iedalījumu un uzkopšanas līdzekļu lietošanas specifiku, to uzglabāšanas noteikumus.  Izprot: telpu uzkopšanas inventāra un līdzekļu lietošanu, atbilstoši telpu apdares materiāliem. | 2.1. Telpu uzkopšanas inventārs un uzkopšanas līdzekļi ēdināšanas uzņēmumos.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Telpu uzkopšanas inventāra un līdzekļu veidi. | Nosauc telpu uzkopšanas inventāru un uzkopšanas līdzekļus dažādu materiālu virsmu kopšanai. | Raksturo telpu uzkopšanas inventāru un uzkopšanas līdzekļus dažādu materiālu virsmu kopšanai. | Mācību ekskursija. | Izglītojamie apmeklē profesionālās uzkopšanas uzņēmumu, kur iegūst informāciju, noskatās paraugdemonstrējumus par uzkopšanas inventāra u uzkopšanas līdzekļu veidiem un pielietojumu dažādu virsmu tīrīšanai. |
| 2.2. Dažādu apdares materiālu tīrīšanas tehnoloģijas.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.2.1. Apdares materiālu (koka, stikla, nerūsējošā tērauda, krāsojuma, flīžu, lamināta, parketa u.c.) veidu raksturojums un tīrīšanas tehnoloģijas. | Atšķir dažādu apdares materiālu tīrīšanas tehnoloģijas un izskaidro to pielietošanu. | Piemēro dažādu apdares materiālu tīrīšanas tehnoloģijas (t.sk līdzekļus) telpu sagatavošanā viesu uzņemšanai. | Mācību filma. | Izglītojamie noskatās mācību filmas par dažādu virsmu tīrīšanu ēdināšanas uzņēmumos. Iegūst informāciju par dažādu apdares virsmu tīrīšanas darba organizāciju, pielietojamo inventāru pielietotajiem līdzekļiem un personisko darba drošību, darbā ar uzkopšanas līdzekļiem. |
| Praktiskais darbs. | Izglītojamie tīra dažādas virsmas, izmantojot uzkopšanas līdzekļus, ievērojot higiēnas noteikumus.. |
| 3. Spēj: nodrošināt zāles un galdu uzkopšanu pirms un pēc darba dienas.  Zina: zāles sagatavošanas veidus, darba vietas uzturēšanu kārtībā.  Izprot: higiēnas nozīmi katra viesu apkalpošanas procesa posmā. | 3. 1. Telpu kopšanas veidi ēdināšanas uzņēmuma viesu apkalpošanas telpās.    (15% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Telpu uzkopšanas veidi: sausā, mitrā, telpu ikdienas uzkopšana darba dienas sākumā un darba dienas beigās. | Atšķir telpu uzkopšanas veidus. | Raksturo telpu uzkopšanas veidus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie tīra mācību laboratorijas/ tirdzniecības zāles telpas. |
| 3.1.2. Telpu ģenerāltīrīšana. | Nosauc un raksturo telpu ģenerāltīrīšanas galvenos procesus un darbības. | Nodrošina telpu ģenerāltīrīšanas galvenos procesus, ievērojot noteiktu secību. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic mācību laboratorijas/ tirdzniecības zāles ģenerāltīrīšanu. |
| 3.1.3. Tirdzniecības telpu un galdu uzkopšanas veidi. | Nosauc tirdzniecības telpu un galdu uzkopšanas veidus (darba dienas sākumā, viesu apkalpošanas procesā, pēc viesa apkalpošanas, darba dienas beigās). | Nodrošina tirdzniecības zāles un galdu uzkopšanu visos viesu apkalpošanas procesa posmos. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic mācību laboratorijas/ tirdzniecības zāles un galdu uzkopšanu,  izvēloties situācijai piemērotāko. |
| 4. Spēj: uzkopt savu darbavietu pirms/pēc darba dienas.  Zina: uzkopšanas grafikus līdzekļus, paņēmienus un secību.  Izprot: uzkopšanas līdzekļus pielietojumu. | 4.1. Darba vietas uzkopšana.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Darba vietas uzkopšanas resursi. | Nosauc pa veidiem profesionālos uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļus (materiāli, ķīmiskās vielas un šķīdumus) un vispārīgi apraksta to izmantošanu. | Apraksta izmantojamos profesionālos uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļus (materiāli, ķīmiskās vielas un šķīdumus) un detalizētus lietošanas noteikumus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic darba vietas uzkopšanu, izvēloties situācijai piemērotākos resursus, uzkopšanas veidu un secību. |
| 4.1.2. Darba vietas uzkopšanas veidi  (pirms/pēc darba dienas). | Atšķir darba vietas uzkopšanas veidus un atbilstošo resursu pielietošanu. | Uzkopj savu darbavietu, izvēloties atbilstošo uzkopšanas veidu un resursus. |
| 5. Spēj: sakārtot restorāna/struktūrvienības darba vidi un telpas viesu apkalpošanai.  Zina: restorāna / struktūrvienības ražošanas un tirdzniecības telpu iekārtošanas prasības, racionālu uzņēmuma resursu izmantošanu, nozarei saistošos darba drošības noteikumus, ergonomikas prasības.  Izprot: restorāna / struktūrvienības darba vides organizācijas un telpu sagatavošanas noteikumus. | 5.1. Restorāna/ struktūrvienības darba vides organizācija.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1. Restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu raksturojums. | Nosauc ēdināšanas uzņēmuma ražošanas un tirdzniecības telpas. | Raksturo ēdināšanas uzņēmuma ražošanas un tirdzniecības telpas un to tehnoloģiskos procesus, prasības to iekārtojumam. | Mācību ekskursija | Izglītojamie veic vērojumu ēdināšanas uzņēmumos, apkopo informāciju par ēdināšanas telpu veidiem, iekārtojumu un notiekošajiem procesiem. |
| 5.1.2. Drošības noteikumi restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Ievēro drošības noteikumus restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Ievēro un analizē drošības noteikumus restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie izmantojot interneta resursus, t.sk. likumdošanas u normatīvos aktus, analizē drošības noteikumu darba vietās. Prezentē apkopoto informāciju. |
| 5.1.3. Ergonomikas prasības restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Ergonomikas prasības restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Raksturo ergonomikas prasības restorāna ražošanas un tirdzniecības telpu sagatavošanas procesā. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie izmantojot interneta resursus, t.sk.  analizē ergonomikas prasības, iekārtojot restorāna vidi. |
| 5.1.4. Optimālu darba apstākļu nodrošināšana uzņēmumā. | Min piemērus darba apstākļus ietekmējošiem lielumiem -  drošības apstākļi,  fizikālā darba vide,  ķīmiskie un bioloģiskie riska faktori,  darba slodze, u.c. | Raksturo darba apstākļus ietekmējošo lielumus - drošības apstākļi,  fizikālā darba vide,  ķīmiskie un bioloģiskie riska faktori,  darba slodze, u.c. | Prezentācija. | Pedagogs piedāvā izglītojamiem patstāvīgi vai grupās izveidot simboliskus uzskates līdzekļus – shēmas un zīmējumus, kuros jāiekļauj informācija par drošu darba vides organizāciju restorāna struktūrvienībā. Izglītojamie prezentē izstrādātos uzskates līdzekļus. |
| 6. Spēj: iekārtot ergonomisku darba vietu un uzturēt to darba kārtībā.  Zina: darba vietas iekārtojumu noteicošos faktorus, optimāli sasniedzamās zonas, darba virsmu optimālos augstumus, piespiedu darba pozas.  Izprot: ergonomikas noteikumus darba vietas iekārtošanā un sakārtošanā. | 6.1. Ergonomikas pamatprincipi.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 6.1.1. Ergonomikas darba vietā. | Definē ergonomikas pamatprasības. | Nosaka uzņēmuma telpu atbilstību ergonomikas prasībām. | Vizualizēšana. | Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, žurnālus attēlus, flomāsterus uz A2, vai A3 formāta lapām veido plakātus, ietverot informāciju par ergonomisku ēdināšanas uzņēmuma telpu iekārtojumu un darbinieku tajā. |
| 6.1.2. Darba vietas iekārtojuma dizains  (telpu un funkcionēšanas dizains) | Nosauc galvenos darba vietas ergonomiska iekārtojuma parametrus. | Raksturo galvenos darba vietas ergonomiska iekārtojuma parametrus. | Situācijas analīze. | Izglītojamie veic darba telpas mērījumus mācību darbnīcā, modelējot dažādas darba veikšanas procesus, izvērtējot nepieciešamo darba vietas funkcionēšanas dizainu. Veido kopsavilkumus un ieteikumus. |
| 6.1.3.Apkārtējās vides apstākļi. | Vispārīgi definē apkārtējās vides apstākļus uzņēmuma telpās. | Nosaka uzņēmuma telpu apkārtējās vides apstākļu atbilstību noteikumiem. | Tests paškontrolei. | Izglītojamie risina testu par apkārtējās vides apstākļiem ēdināšanas uzņēmumā. |
| 7. Spēj: piemērot restorāna/struktūrvienības tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma un materiālu lietošanu atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem.  Zina: restorāna/struktūrvienības tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma veidus un lietošanu, darba drošību, tehnoloģiskos darba procesus.  Izprot: tehnoloģisko iekārtu un aprīkojuma darbības principus un lietošanas noteikumus. | 7.1. Uzņēmuma tehnoloģiskās iekārtas un materiāli.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 7.1.1.Iekārtu raksturojums, lietošanas vispārīgie lietošanas noteikumi. | Nosauc iekārtu veidus, identificē atbilstību galvenajiem tehnoloģiskajiem procesiem. | Izvērtē un raksturo iekārtu veidus, raksturo iekārtu darbības principus un atbilstību viesiem tehnoloģiskajiem procesiem. | Mācību ekskursijas. | Izglītojamie apmeklē ēdināšanas iekārtu izplatīšanas uzņēmumu, kur iegūst informāciju iekārtu ekspluatācijas noteikumiem. |
| 7.1.2.Vispārējie darba aizsardzības noteikumi darbā ar tehnoloģiskajām iekārtām, aprīkojumu un materiāliem ēdināšanas uzņēmumā. | Ievēro darba aizsardzības noteikumus darbā ar tehnoloģiskajām iekārtām, aprīkojumu un materiāliem. | Ievēro darba aizsardzības noteikumus darbā ar tehnoloģiskajām iekārtām, aprīkojumu un materiāliem, patstāvīgi piemēro kolektīvos un individuālos aizsardzības līdzekļus. | Vizualizēšana. | Izglītojamie grupās uz A4 lapas veic vizuālu darba drošības shēmas izstrādi darbam ar konkrētu iekārtu.  Veic shēmas prezentāciju. |
| Praktiskais darbs | Izglītojamie veic iekārtu darbības demonstrēšanu mācību darbnīcā, ievērojot lietošanas instrukciju un darba aizsardzības noteikumus. |
| 7.1.3.Darba vides riska  faktori ēdināšanas uzņēmumā/ struktūrvienībā. | Atpazīst vismaz 3 darba vides riska faktorus un raksturo tos ar praktiskiem piemēriem. | Izvērtē visus iespējamos darba vides riska faktorus, to ietekmi uz tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma un materiālu lietošanu darba vietā. | Spēle. | Izglītojamie kopā ar pedagogu spēlē spēli, kurā apgūst darba vides riska faktoru piemērus darbā ar tehnoloģiskām iekārtām un aprīkojumu. Spēles noteikumi: dalībnieks izvelk kartiņu ar kādas iekārtas nosaukumu un iespējamo riska veidu- (piemēram, maizes griezējs, traumatisma risks; kafijas dzirnavas, trokšņa risks.). Dalībnieks skaidro iespējamos riska faktorus. Dalībnieki papildina informāciju. |

**Ieteicamie avoti**

Darba aizsardzības likums [skatīts 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=26020\*

Darba apstākļi un veselība darbā, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, http://www.lbas.lv/upload/stuff/201103/darbaapstakliunveselibadarba.pdf

Darba drošība / Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Labklājības ministrija. Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2010., tiešsaistes resurss, [skatīts 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/12/Darba\_drosiba.pdf*

Ergonomika darbā / Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Labklājības ministrija. - Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2010. tiešsaistes resurss. [skatīts 2019. gada 20. janvārī]. Pieejams: *http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/12/Ergonomika.pdf*

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 20. janvārī ]Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Jacquelyn L. Start your own restaurant and more: pizzeria, coffeehouse, deli, bakery, catering business. - Entrepreneur Press and Jacqueline 3rd ed. Entrepreneur Press, 2009.

Walker, John R., The restaurant: from concept to operation, 7th edition. - Hoboken, New Jersey, 2014.

**MODUĻA <<** **Sagatavošanās viesu uzņemšanai**>> **APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas sagatavot viesu uzņemšanai telpas un galdus, ievērojot higiēnas un darba drošības noteikumus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Sagatavot lietošanai un uzglabāt galda veļu, traukus un piederumus.  2. Sagatavot un nomainīt galda veļu, traukus un piederumus  atbilstoši viesu pasūtījumiem.  3. Klāt galdus viesu apkalpošanai ikdienas apkalpošanai un banketos.  4. Ievērot personīgās higiēnas noteikumus, lietot  atbilstošu darba apģērbu. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Iegūta pamatizglītība. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Sagatavošanās viesu uzņemšanai" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: veic galda veļas, trauku un piederumu sagatavošanu galda klāšanai. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Sagatavošanas viesu apkalpošanai" ir B daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Telpu un darba vietas sagatavošana".  Modulim "Sagatavošanas viesu apkalpošana" seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodā" un "Viesu pasūtījumu pieņemšana". |

**MODUĻA << Sagatavošanās viesu uzņemšanai>> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: sagatavot lietošanai un uzglabāt galda veļu, traukus un piederumus.  Zina: galda veļas, trauku un piederumu sortimentu uzņēmumā, galda veļas, trauku un piederumu sagatavošanu darbam, to uzglabāšanas noteikumus.  Izprot: higiēnas noteikumu ievērošanas nozīmīgumu galda veļas, trauku un piederumu sagatavošanā un uzglabāšana. | 1.1.Galda veļa.  (10 % no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Galda veļas raksturojums. | Atšķir dažādus galda veļas veidus un to pielietojumu. Apraksta galdautiem piemērotāko materiālu un izmērus. | Raksturo katru galda veļas veidu, skaidro pielietojumu dažādos galda klājumos. Izvērtē materiālu un veidu atšķirības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie izvērtē galda veļas veidus, veic dažādu galdautu salīdzināšanu (materiāls, krāsas, izmēri, u.c), raksturo galda veļas pielietošanu un lietošanas noteikumus. |
| 1.1.2. Galda salvetes un to locījuma veidi. | Atšķir dažādu salvešu izmērus, to atbilstošu pielietojumu galda klājumos. Loka vismaz 5 salvešu locījumus. | Raksturo katra izmēra salvetes pielietojumu dažādos galda klājumos. Loka vismaz 10 salvešu locījumus. | Vingrināšanās. | Izglītojamie veic dažādu salvešu veidu sagatavošanu un locīšanu, ievērojot nosacījumus (higiēna, ēdienreize, u.c.) |
| 1.1.3. Viesmīļa palīggalda/ servanta sagatavošana. | Sagatavo palīggaldu/ servantu darbam – novieto tajā salvetes, traukus, glāzes u.c. piederumus. | Sagatavo salvetes, traukus, glāzes u.c. piederumus novietošanai servantā, ievērojot higiēnas noteikumus un citus priekšnoteikumus. Regulāri pārbauda to kvantitāti un kvalitāti. | Demonstrēšana. | Izglītojamie pareizā secībā demostrē palīggalda/servanta sagatavošanu darbam, stāsta un pamato secības būtību. |
| 1.2.Galda trauki un glāzes.  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 1.2.1. Galda trauki, to veidi, raksturojums, sagatavošana un pielietojums. Individuālie, koplietojamie trauki | Atšķir galda trauku veidus (individuālie, koplietojamie), materiālus, izmērus, atšķirības, zina to pielietojumu un sagatavo tos dažādu ēdienu pasniegšanai. | Patstāvīgi izvēlas galda traukus dažādu ēdienu pasniegšanai dažādām ēdienreizēm. Noteiktā termiņā un kārtībā sagatavo tos dažādu ēdienu, uzkodu pasniegšanai ar atbilstošiem līdzekļiem, materiāliem un ievērojot higiēnas noteikumus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie izvēlas galda traukus noteiktu ēdienu pasniegšanai gan individuālos, gan koplietojamos traukos, kā arī ievērojot citus nosacījumus (piemēram: viesu daudzums, viņu īpašās vēlmes, viesu pasūtījums/ēdienkarte, tradīcijas, u.c.). |
| 1.2.2. Glāzes | Atšķir glāžu veidus, materiālus, tilpumus, atšķirības, zina to pielietojumu un sagatavo tos dažādu dzērienu pasniegšanai. | Patstāvīgi izvēlas glāzes dažādu dzērienu pasniegšanai. Noteiktā kārtībā sagatavo tās dažādu dzērienu pasniegšanai, ievērojot higiēnas noteikumus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie izvēlas glāzes noteiktiem dzērieniem. |
| 1.3. Galda piederumi  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 1.3.1. Galda piederumi. | Atšķir galda piederumu veidus (individuālie, koplietojamie), apraksta to sagatavošanas noteikumus, pielietojumu dažādu ēdienu grupu pasniegšanai. | Sagatavo dažādus galda piederumus dažādu ēdienu pasniegšanai. Noteiktā termiņā un kārtībā sagatavo tos dažādu ēdienu, uzkodu pasniegšanai ar atbilstošiem līdzekļiem, materiāliem, ievērojot higiēnas noteikumus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie izvēlas galda piederumus un veic to pulēšanu, komplektēšanu, noteiktu ēdienu, uzkodu un dzērienu pasniegšanai. |
| 2. Spēj: klāt galdus viesu apkalpošanai tirdzniecības telpās.  Zina: galda klāšanas secību, apkalpošanas veidus un to specifiku, galda veļas pielietojumu.  Izprot: galda klājumu nozīmi viesu apkalpošanā. | 2.1.Galdu klāšana.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Viesu galdu sagatavošana. | Atšķir galdu izmērus, veidus, izvieto telpā, sagatavo galdus un krēslus viesu uzņemšanai, ievērojot drošības un higiēnas noteikumus. | Sagatavo galdus un krēslus viesu uzņemšanai individuāli un komandā, patstāvīgi sakārtojot tos atbilstošajai ēdienreizei. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic galdu un krēslu salikšanu dažādām ēdienreizēm dažādās telpās. Veic eju mērījumus, izvērtē apkalpošanas laukumus. |
| 2.1.2. Galda klājumi. | Uzklāj vienkāršu/  nepaplašināto galda klājumus, ievērojot ēdienkarti, ievērojot higiēnas un drošības noteikumus. | Patstāvīgi (individuāli un komandā) klāj dažādus galda klājumus, paplašinot un nomainot galda klāšanas piederumus ievērojot pareizo secību. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie klāj dažādus galda klājumus, ievērojot izvietojumu, secību un apkalpošanas veidu. |
| Vingrināšanās | Izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc noteikta parauga  –klāj galdus  ierobežotā/noteiktā laikā gan individuāli, gan komandā, lai pilnveidotu galdu klāšanas un/vai nomaiņas konkrētas prasmes. |
| 3. Spēj: komplektēt un nomainīt galda veļu, traukus un piederumus  atbilstoši viesu pasūtījumiem.  Zina: galda klājuma veidus, ēdienu un galda piederumu atbilstību, galda veļas nomaiņas secību un veidus jebkurā apkalpošanas posmā.  Izprot: atšķirības starp dažādiem klājuma veidiem, mainīgās viesu vēlmes un prasības. | 3.1. Viesu pasūtījums.  (35% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Galda klājuma komplektācija un nomaiņa. | Komplektē galda veļu, galda traukus un piederumus noteiktam pasūtījumam. Nomaina galda veļu, traukus un piederumus, ievērojot speciālista norādījumus. | Patstāvīgi un precīzi komplektē galda veļu, galda traukus un piederumus visos viesu apkalpošanas posmos. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic galda veļas, trauku un piederumu komplektēšanu, galdu klāšanu, galdauta/-u nomaiņu, dažādās situācijās (piemēram: ēdienkarte, pasūtījums, viesu skaits, viesu vēlmes, negadījumi apkalpošanā vai tml.). |
| 3.1.2. Viesmīļa sagatavošanās viesu apkalpošanai. | Sagatavo viesmīļa apkalpošanas pamat piederumus viesu apkalpošanai – paplāte, pasūtījuma veidlapas un pildspalva. Nosauc pamatēdienus no ēdienkartes. sagatavo savu darbavietu. | Sagatavo viesmīļa darba vietu un apkalpošanas piederumus apkalpošanai, t.sk. norēķinu sistēmas. Iegaumē visus ēdienus/dzērienus/  vīnus, to sastāvdaļas, raksturojumu un pasniegšanas noteikumus no ēdienkartes/  dzērienkartes, interpretē visus apkalpošanas procesa posmus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic noteiktā secībā sagatavošanās darbības atbilstoši pienākumiem , iekšējas kārtības un higiēnas prasībām, u.c. |
| 4. Spēj: lietot atbilstošu darba apģērbu darba vietā.  Zina: uzņēmuma prasības apkalpojošā personāla darba apģērba lietošanai personīgās higiēnas un personāla higiēnas noteikumus.  Izprot: darbinieku ārējā izskata, un personāla higiēnas nozīmi viesu apkalpošanas procesā. | 4.1. Personāls un darba vieta.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Personāla personīgā un personāla higiēnas noteikumi. | Ievēro un uzskaita personīgās un personāla higiēnas  higiēnas  noteikumus,  strādājot ēdināšanas uzņēmumā. | Ievēro un raksturo prasības  darbinieka  personīgajai higiēnai un personāla higiēnai,  strādājot ēdināšanas uzņēmumā un tā struktūrvienībās. | Debates. | Pedagogs vai izglītojamie piedāvā apspriešanai tēmas par Personāla personīgo un personāla higiēnas noteikumiem darba vietā un uzņēmumā, veicot darba pienākumus. |
| 4.1.2. Personāla darba apģērbs darba apģērbam/ formastērpam. | Pārbauda un sakārto darba apģērbu darba apģērbam/ formastērpu un apavus. | Seko darba apģērba darba apģērbam/ formastērpa un apavu stāvoklim, regulāri un savlaicīgi to nomaina/labo/  atjauno. | Mācību filmu skatīšanās un apspriešana. | Izglītojamie skatās mācību filmas par ēdināšanas uzņēmumu darba apģērbam/ formastērpiem. Atbild uz pedagoga sagatavotajiem jautājumiem, par darba apģērba/formastērpa komplektāciju, lietošanu un kopšanu ēdināšanas uzņēmumos. |
| Debates. | Pedagogs vai izglītojamie piedāvā apspriešanai vismaz 2 darbinieka (atbilstoši struktūrvienības nodaļām) darba apģērba variantus (profesionāli pareizs un pilnīgi nepareizs), izglītojamo grupām ir uzdevums argumentēti noteikt - vispārējās un ergonomikas prasības, drošību pret kādu no riska faktoriem, u.c. |

**Ieteicamie avoti**

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 1. februārī].Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Cousins, J., Lillicrap, D. Food and Beverage Service.8thed. Italy: Hodder Education, 2012.

Dahmer S.J.,Kahl K.W. Restaurant Service Basics. 2nded., JohnWiley&Sons, 2009.

Jacquelyn L. Start your own restaurant and more : pizzeria, coffeehouse, deli, bakery, catering business - Entrepreneur Press and Jacqueline 3rd ed. Entrepreneur Press, 2009.

Vanaga V. Viesu apkalpošana/Vaira Vanaga. Pārstrādāts un papildināts izdevums. - Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 2009.

Walker, John R., The restaurant : from concept to operation, 7th edition. - Hoboken, New Jersey, 2014.

**MODUĻA << Profesionālā saziņa svešvalodās >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas patstāvīgi lietot profesionālo terminoloģiju mutiskajā un rakstiskajā saziņā, pilnveidojot izglītojamo komunikācijas prasmes svešvalodās. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Lietot nozares profesionālo terminus svešvalodās, t.sk. angļu valodā.  2. Brīvi sazināties profesionālajā svešvalodās, t.sk. angļu valodā - lietot plašus skaidrojumus, diskutēt, risināt problēmas darba vietā par saistītām tēmām;  3. Izmantot svešvalodas, t.sk. angļu valodas prasmes rakstiskajā saziņā, t.sk. izmantojot datora programmatūru.  4. Skaidrot un izvērtēt komunikācijā ar tūrisma nozari visdažādāko/saistīto informāciju svešvalodās, t.sk. angļu valodā. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti daļas moduļi " Telpu un darba vietas sagatavošana " un "Sagatavošanās viesu apkalpošanai". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa " Profesionālā saziņa svešvalodās" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: atrisina problēmsituāciju ar viesi/kolēģi/sadarbības partneri kādā no ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienībām un vai telpām (individuāli un komandā). |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Profesionālā saziņa svešvalodā" ir B daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Viesu pasūtījuma pieņemšana".  Modulim "Profesionālā saziņa svešvalodās"seko moduļi "Viesu pasūtījuma izpilde" un " Norēķini ar viesi". |

**MODUĻA << Profesionālā saziņa svešvalodās >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1.Spēj: lietot saziņā nozares profesionālo terminoloģiju svešvalodās/angļu valodā.  Zina: profesionālās terminoloģijas pielietojumu savā darbības jomā.  Izprot: nozarē un savā darbības jomā izmantojamos terminu būtību. | 1.1.Tūrisma nozare.  (20% no kopējā moduļa apjoma) | 1.1.1. Tūrisma nozare un tās uzņēmumi. | Nosauc tūrisma nozares raksturīgākos un biežāk lietotos profesionālos terminus. | Izmanto valodas zināšanas un lieto nozares un tās procesu izklāstā. | Mācību filmas. | Izglītojamie meklē interneta resursos dažādu uzņēmumu videofilmas, lai iepazītos ar dažādiem uzņēmumiem, to darbiniekiem un salīdzinātu dzirdētos profesionālos terminus. Diskusijas laikā apmainās ar saviem novērojumiem, diskutē par dažādiem terminiem un apzīmējumiem. |
| 1.1.2. Tūrisma nozares Uzņēmumi, to dienesti, darbinieki. | Nosauc atsevišķus profesionālos terminus katrā tūrisma nozares  uzņēmumā un/vai dienestos. Definē dienestu darbinieku pareizos nosaukumus. | Izmanto valodu zināšanas un lieto katrā tūrisma nozares  uzņēmuma un/vai dienestu darbības un personāla pienākumu skaidrošanā. | Dialogu veidošana. | Izglītojamie izmanto mācību literatūru un interneta resursus, lai salīdzinātu dažādus terminus dienesta un to darbinieku darba procesos ikdienā. Veido dialogus par dienestu darbiniekiem ikdienā raksturīgu darbu. |
| 2. Spēj: izskaidrot viesim ar tūrisma nozares  uzņēmuma, tā telpu saistīto problēmu svešvalodās/angļu valodā.  Zina: profesionālās jomas jēdzienus svešvalodās, saistītus ar aktuālām vajadzībām.  Izprot: profesionālās svešvalodas terminoloģijas pielietojuma nozīmi viesa apkalpošanas dažādos posmos. | 2.1. Tūrisma un viesmīlības uzņēmuma telpas, aprīkojums un drošības pasākumi.  (30% no kopējā moduļa apjoma) | 2.1.1. Tūrisma nozares uzņēmuma problēmu risināšanas iespējas. | Ar pamatfrāzēm definē problēmsituācijas, atrisina tās komandā ar speciālistiem. | Izmanto profesionālās svešvalodu zināšanas/kompetences un lieto tās uzņēmuma, tā telpu saistīto problēmu risināšanas procesu skaidrošanā. | Izpēte  (izzināšana). | Izmantojot interneta resursus un mācību literatūru, izglītojamie atrod iespējamos risinājumu veidus un prezentē pārējiem kursa biedriem, diskutē, skaidro savus viedokļus par iespējamiem risinājuma variantiem. |
| 2.1.2.Problēmas saistībā ar pakalpojumiem uzņēmumā/ struktūrvienībā:  - kopumā uzņēmuma  telpās un aktuālās viesu vajadzības, - ēdināšanas uzņēmumā/dienestā – tirdzniecības un ražošanas telpās, - viesu uzņemšanas dienestā,  -ar saimnieciskajā dienestā, u.c. | Nepilnā apjomā (pamatfrāzes) sarunā sazinās profesionālajās svešvalodās, t.sk. angļu valodā atceras terminoloģiju, ar īsām frāzēm izskaidro procesus, uzdod jautājumus. | Brīvi sazinās profesionālajās svešvalodās, t.sk. angļu valodā lieto plašus skaidrojumus, diskutē, risina problēmas. | Lomu  spēle/situāciju izspēle. | Izglītojamie pāros un grupu darbā izspēlē dažādas situācijas, lai izprastu darbinieku rīcību un skaidrotu un atrisinātu problēmsituācijas. |
| 3. Spēj: piedāvāt un vienkāršoti aprakstīt viesim uzņēmumu pamatpakalpojumus un papildpakalpojumus svešvalodās, t.sk. angļu valodā.  Zina: uzņēmuma pamatpakalpojumu un papildpakalpojumu nosaukumus un saturu svešvalodās t.sk. angļu valodā.  Izprot: profesionālos terminus svešvalodās t.sk. angļu valodā, to nozīmi uzņēmuma pamatpakalpojumu un papildpakalpojumu pārdošanas veicināšanā. | 3.1.Tūrisma un viesmīlības  uzņēmuma pamatpakalpojumi un papildpakalpojumi.  (50% no kopējā moduļa apjoma) | 3.1.1. Tūrisma nozares  uzņēmuma pamatpakalpojumi. | Nosauc profesionālos terminus pamatpakalpojumu skaidrošanā. | Lieto profesionālos terminus profesionālajā saziņā un sniedz paskaidrojumus par pamatpakalpojumiem. | Lomu  spēle/situāciju izspēle. | Izglītojamie pāros un grupu darbā izspēlē dažādas  situācijas, lai aprakstītu un piedāvātu viesiem uzņēmuma pamatpakalpojumus. |
| 3.1.2. Tūrisma nozares uzņēmuma papildpakalpojumi. | Nosauc profesionālos terminus papildpakalpojumu skaidrošanā. | Lieto profesionālos terminus profesionālajā saziņā sniedz paskaidrojumus par papildpakalpojumiem. | Lomu  spēle/situāciju izspēle. | Izglītojamie pāros un grupu darbā izspēlē dažādas situācijas dažādos tūrisma nozares uzņēmumos (tūrisma, ēdināšanas un viesu izmitināšanas), lai aprakstītu un piedāvātu viesiem uzņēmuma pamat un papildpakalpojumus. |

**Ieteicamie avoti**

Angļu-latviešu tūrisma terminu skaidrojošā vārdnīca (Ronalds Pētersons, Einārs Plinta)

Latviešu – angļu tūrisma terminoloģijas vārdnīca. - Jelgava: LLU, 2007.137 lpp

Anthony Cosgrove „English at Work”.- Cambridge University press, 2011.

Eternal Dark. Angļu valodas gramatika. - Rīga: Zvaigzne ABC .

Hotel Housekeeping:Operations and Management.– Oxford University Press, 2011.

Trish Stott „Highly Recommended”Intermedia.– Oxford University Press, 2015.

Virginia Evans, Jenny Dooley , Veronica Garza „Hotels&Catering”.- Express Publishing, 2011.

**MODUĻA <<** **Viesu pasūtījuma pieņemšana >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas pieņemt galdu rezervāciju, sagaidīt viesus, piedāvāt ēdienkarti un dzērienu karti, raksturojot ēdienus un dzērienus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Pieņemt galdu rezervāciju.  2. Sagaidīt un izvietot viesus pie galdiem.  3. Informēt viesus par uzņēmuma pakalpojumiem.  4. Piedāvāt viesiem ēdienu un dzērienu kartes.  5. Raksturot viesiem ēdienu un dzērienu kartes īpašos piedāvājumus.  6. Pieņemt ēdienu un dzērienu pasūtījumu.  7. Raksturot viesiem ēdienus un dzērienus, un to saderību.  8. Piedāvāt viesiem dažādus dzērienus un kokteiļus. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti moduļi **"**Telpu un darba vietas sagatavošana**"** un **"**Sagatavošanās viesu apkalpošanai**"**. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Viesu pasūtījuma pieņemšana" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: demonstrē viesu apkalpošanas procesa posmus: rezervē galdu, sagaida un izvieto viesus pie galdiem, piedāvā un pieņem ēdienu un dzērienu pasūtījumu, piedāvā un raksturo ēdienu un dzērienu kartes īpašos piedāvājumus, raksturo ēdienu un dzērienu saderību. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Viesu pasūtījuma pieņemšana" ir B daļas modulis, kuru Viesmīļa kvalifikācijas izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Profesionālā saziņa svešvalodās”, "Viesu pasūtījuma izpilde" , "Norēķini ar viesi", “Uzskaites un atskaites dokumentācija”, “Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde” |

**MODUĻA <<** **Viesu pasūtījuma pieņemšana >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īsteošanai** |
| 1. Spēj: pieņemt galdu rezervāciju un uzklausīt īpašās vēlmes  Zina: rezervēšanas procesa veidus, rīcības dažādos noslogojuma gadījumos, informācijas precizitātes nozīmi pakalpojuma sniegšanā.  Izprot: rezervācijas nozīmi pakalpojuma pārdošanā un pareiza pirmā iespaida radīšana. | 1.1. Galdu rezervācija  (2%) no moduļa kopējā apjoma | 1.1.1.Rezervācijas procesa raksturojums. | Pieņem galdu rezervāciju mutiski vai rakstiski - uzklausa viesa vēlmes, precīzi pieraksta pamatinformāciju. | Pieņem detalizētu viesu galdu rezervāciju, piedāvā papildu pakalpojumus, veic atgriezenisko rezervācijas apstiprinājumu (noskaidro vai viesis ieradīsies u.c.).  Piemēro lietišķās etiķetes, ētikas. viesmīlības un dokumentu pārvaldības pamatprincipus procesā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktisku galdu rezervāciju (veido mutisku dialogu un/vai lietišķu saraksti u.c.), modelējot dažādus viesu galdu rezervācijas gadījumus un izmantojot dažādus rezervācijas veidus, t.sk. tiešsaistē - noskaidro pamatinformāciju un īpašās vēlmes. Modelē situācijas un rīcības galdu atteikuma gadījumos – noslogojums, pieejamo vietu skaits, vēlamais laiks nav pieejams, u.c. un analizē pieejamo informāciju par Veic atgriezenisko rezervācijas apstiprinājumu, pirms viesu ierašanās datuma (zvanot). Analizē uzņēmuma un viesa priekšrocības, trūkumus un ieguvumus no galda rezervācijas kā pakalpojuma |
| 2. Spēj: sagaidīt un izvietot viesus pie galdiem.  Zina: apkalpošanas uzņemšanas posma secību, saziņas veidus, lietišķo un profesionālo etiķeti, vispārējās un profesionālās ētikas prasības.  Izprot: viesu sagaidīšanas nozīmi viesu apkalpošanas procesa kontekstā. | 2.1.Viesu sagaidīšana.  (8%) no moduļa kopējā apjoma | 2.1.1.Viesu sagaidīšanas un izvietošanas procesu raksturojums. | Sagaida viesus, ievērojot vispārējās saskarsmes prasības. | Sagaida viesus, ievērojot viesmīlības, lietišķo un profesionālās etiķetes, vispārējās un profesionālās ētikas principus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktiskus viesu sagaidīšanas un izvietošanas procesus, simulējot dažādas viesu grupu uzņemšanu atšķirīgās situācijās, izmantojot lietišķo un profesionālo etiķeti. |
| Diskusija. | Izglītojamie izvērtē sagaidīšanas posma nozīmi un iespējamos kritiskos punktus viesu apkalpošanas procesā. |
| 2.1.2. Viesu izvietošana pie galdiem. | Pavada viesus pie galda, ievērojot vispārējās saskarsmes prasības. | Izvieto viesus pie galdiem, ievērojot komunikācijā ar viesiem viesmīlību, lietišķo un profesionālo etiķeti, vispārējo un profesionālo ētiku. | Situācijas analīze. | Pedagogs izglītojamiem piedāvā dažādus aprakstus par viesu grupām. Izglītojamie, pielietojot lietišķo un profesionālo etiķeti, vispārējo un profesionālo ētiku, skaidro viesu izvietošanu pie galdiem (secību, darbības). |
| 3. Spēj: informēt viesus par uzņēmuma pakalpojumiem.  Zina: uzņēmuma pakalpojumu piedāvājumu, profesionālo terminoloģiju.  Izprot: viesmīļa profesionālās darbības viesu vēlmju un vajadzību izzināšanā. | 3.1. Ēdināšanas uzņēmuma pakalpojumi.  (10% no moduļa kopējā apjoma | 3.2.1. Ēdināšanas uzņēmuma pakalpojumu specifika. | Nosauc ēdināšanas uzņēmumu pakalpojumus. | Vispusīgi un profesionāli raksturo dažādus/katru ēdināšanas uzņēmumu pakalpojumus. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie veic ēdināšanas produktu/pakalpojumu analīzi, izmantojot ēdināšanas uzņēmumu mājas lapu analīzi.  Veido materiālo/ nemateriālo produktu sarakstu atšķirīgu uzņēmumu veidiem, prezentē |
| Dialogs. | Izglītojamie modelē situāciju viesu uzņemšanu ēdināšanas uzņēmumā (sastādīts  apraksts) iepazīstina ar uzņēmuma pieejamajiem pakalpojumiem, izmantojot profesionālo terminoloģiju. |
| 4. Spēj: piedāvāt viesiem ēdienu un dzērienu kartes.  Zina: ēdienkartes pasniegšanas un pasūtījuma pieņemšanas noteikumus, profesionālo terminoloģiju.  Izprot: ēdienkartes un dzērienu kartes piedāvājumu un svešvalodu zināšanu nozīmi sekmīgai pasūtījumu pieņemšanai. | 4.1. Ēdienkartes un dzērienu kartes pasniegšana.  (15% no moduļa kopējā apjoma | 4.1.1. Ēdienkartes un dzērienu kartes. Vīna kartes. | Nosauc ēdienus (vismaz 3 - 5 no katras ēdienu grupas) un dzērienus kartēs pēc nosaukumiem pareizā secībā. | Raksturo katru ēdienu un dzērienu kartēs pēc nosaukumiem, sastāva, gatavošanas tehnoloģijas valsts valodā un nosauc galveno informāciju arī svešvalodās. | Individuālais patstāvīgais darbs*.* | Izglītojamie veic dažādu ēdienkaršu, dzērienu karšu, vīna karšu izpēti. Pēc izvēles/ uzdevuma raksturo ēdienus un dzērienus. Uzdevumu pēc izvēles veic arī, izmantojot svešvalodas zināšanas un prasmes. |
| 4.1.2. Ēdienu un dzērienu kartēs izmantotā terminoloģija. | Definē ēdienu un dzērienu kartēs ietverto terminus. | Raksturo ēdienu un dzērienu kartēs ietverto terminu skaidrojumu un to pielietojumu darbā ar viesiem. | Patstāvīgais darbs | Izglītojamie, izmantojot mācību grāmatas un interneta resursus, sastāda savu ēdienu un dzērienu kartēs lietoto terminoloģijas kopumu. |
| 4.1.2. Ēdienkartes un dzērienu kartes pasniegšanas noteikumi. | Pasniedz viesiem ēdienkartes un dzērienu kartes. | Pasniedz viesiem pareizā veidā un secībā ēdienkartes un dzērienu kartes, ievērojot komunikācijā ar viesiem viesmīlību, lietišķo un profesionālo etiķeti, vispārējo un profesionālo ētiku. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie atbilstoši darba uzdevumam pasniedz ēdienkartes un dzērienu  kartes, ievērojot tās pasniegšanas noteikumus (no kuras puse, pirmais - sieviete/vīrietis, atvērta, u.c.). |
| 5. Spēj: raksturot viesiem ēdienu un dzērienu kartes īpašos piedāvājumus.  Zina: īpašo piedāvājumu sortimentu.  Izprot: īpašo piedāvājumu vieta un nozīmi ēdienkartē, to priekšrocības | 5.1. Ēdienu un dzērienu kartes īpašie piedāvājumi.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1. Īpašo piedāvājumu veidi, raksturojums. | Nosauc vismaz 5 ēdināšanas uzņēmumu īpašo piedāvājumu veidus – degustācijas ēdienkartes, pastāvīgais viesis, atlaides, iepazīstināšanas un mēneša cenas, ”pērkam kopā”, uc. | Raksturo dažādus iespējamos ēdināšanas uzņēmumu un ēdienkartes īpašo piedāvājumu veidus, pamato to kvantitatīvo un kvalitatīvo pienesumu uzņēmumam. Veido idejas par jaunu piedāvājumu izveidi. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie veic uzņēmumu īpašo piedāvājumu analīzi dažādos ēdināšanas uzņēmumos, izmantojot ēdināšanas uzņēmumu mājas lapas. Apkopo, uzsver tendences, prezentē informāciju. |
| 6. Spēj: pieņemt ēdienu un dzērienu pasūtījumu no viesa.  Zina: ēdienu, dzērienu un vīna kartes piedāvājumu, satura un ierakstu vispusīgu raksturojumu, detalizētu pasūtījuma pieņemšanu.  Izprot: pārdošanas pamatprincipu praktisku pielietošanu pasūtījuma pieņemšanā.. | 6.1. Viesu pasūtījumi.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 6.1.1. Pasūtījuma pieņemšanas process. | Pieņem pasūtījumu no viesiem standartformātā. | Detalizēti un profesionāli pieņem pasūtījumu no viesiem noteiktā secībā, laikā un palīdz ēdienu, dzērienu un vīna izvēlē, ieteikšanā, ievēro viesu vēlmes un vajadzības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie modelē situāciju pieņem pasūtījuma pēc ēdienkartes un dzērienu kartes atbild uz viesu jautājumiem, skaidro nianses. |
| 6.2.1. Pakalpojumu pārdošanas procesa raksturojums. | Atšķir pārdošanas soļus, apraksta vispārīgi katra soļa uzdevumu. | Raksturo un salīdzina pārdošanas soļus, izskaidro katra soļa būtību un kopējos ieguvumus. | Dialogs. | Izglītojamie modelē situāciju pasūtījuma pieņemšanas procesu pēc ēdienkartes paraugiem, pielieto pārdošanas tehnikas. |
| 7. Spēj: raksturot viesiem ēdienus un dzērienus (t.sk vīnu) un to saderību.  Zina: produktu, izejvielu un dzērienu izcelsmi, ēdienu gatavošanas tehnoloģiskos aspektus, vīnu zinības pamatus.  Izprot: ēdienu un dzērienu (t.sk. vīnu) saderības pamatprincipus un raksturu garšas mijiedarbību. | 7.1. Ēdienu un dzērienu saderība.  (20 % no moduļa kopējā apjoma) | 7.1.1. Ēdienu uz dzērienu saderības vispārīgie pamatprincipi. | Nosauc ēdienu un dzērienu vispārīgos saderības pamatprincipus. | Raksturo ēdienu un dzērienu (t.sk. vīnu) vispārīgos saderības pamatprincipus. | Mācību  ekskursija, t.sk arī neklātienē. | Izglītojamie iepazīstas ar (ēdināšanas uzņēmumu) interneta vietnēs atrodamo interaktīvo informāciju par ēdieniem un dzērieniem, to analizē; sagatavo prezentāciju – salīdzina 2/3 līdzvērtīgu restorānu ēdienkartes - nosakot piedāvāto ēdienu un dzērienu vispārīgo saderību, prezentē rezultātus. |
| 7.2.1. Dažādu ēdienu grupu un dzērienu saderība. | Nosauc ēdienu grupu un dzērienu saderības pamatprincipus. | Raksturo katra ēdiena saderību ar dzērieniem. Piedāvā alternatīvu, ievērojot viesu vēlmes un iespējas, uzņēmuma piedāvājumu. |
| 7.3.1. Vīnu un ēdienu saderība. | Nosauc vīna un ēdienu saderības pamatprincipus. | Raksturo katra vīna un katra ēdiena saderību. Piedāvā alternatīvu, ievērojot viesu vēlmes un iespējas, uzņēmuma piedāvājumu. | Stāstījums/lekcija | Vieslektors – someljē izklāsta informāciju par vīna un uzkodu/ēdienu vispārīgiem saderības principiem un jaunākajām aktualitātēm - Reģionālā saderība, Struktūru saderība Garšu mijiedarbība, uc.. |
| Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Pedagogs pēc someljē stāstījuma/lekcijas rosina izglītojamos (pāros vai komandā) apkopot  informāciju par noteiktu tēmu dažādu ēdienu/uzkodu un vīnu saderību, izmantojot dažādus resursus - internets un/vai citi avoti, noformēt darbu atbilstoši prasībām, prezentēt. |
| 8. Spēj: piedāvāt viesiem dažādus dzērienus un kokteiļus.  Zina: dzērienu un kokteiļu pasniegšanas noteikumus un pasniegšanas temperatūras, sastāvdaļas.  Izprot: dažādu viesu vēlmju nodrošināšanas iespējas apkalpošanas procesā. | 8.1. Dzērienu un kokteiļi.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 8.1.1. Dzērienu un kokteiļu raksturojums: - bezalkoholiskie dzērieni,   * alkoholiskie dzērieni, * karstie dzērieni, - kokteiļi, - vīni. | Raksturo dzērienu un kokteiļu veidus, to vispārējās pasniegšanas un noformēšanas prasības. | Piedāvā dzērienus un kokteiļus, raksturo sastāvdaļas un citu raksturojošo informāciju, ievērojot katra dzērienu veida pasniegšanas temperatūras, noformēšanas prasības. | Individuālais patstāvīgais darbs. | Izglītojamie, izmantojot pieejamo mācību literatūru un interneta resursus, veido alkoholisko dzērienu grupu pasniegšanas tabulu. |
| Praktiskais darbs. | Izglītojamie mācību darbnīcā veic bezalkoholisko dzērienu un karsto dzērienu gatavošanu un pasniegšanu. |
| 8.1.2. Bāra uzkodas. | Nosauc bāra uzkodu veidus un to atbilstību dažādiem dzērieniem. | Piedāvā bāra uzkodas izvēlētam dzērienam un/vai kokteilim, akcentējot garšu saderību un papildināšanu. | Praktiskais darbs. Prezentācija. | Izglītojamie mācību darbnīcā veic bāra uzkodu gatavošanu un pasniegšanu. Prezentē uzkodu, raksturo dzērienu veidu/veidus, ar kuriem uzkoda sader. |

**Ieteicamie avoti**

Bērziņš G. Bāra ABC. Bārmeņa rokasgrāmata. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2007.

Bormans P. Kokteiļi. Rokasgrāmata. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2004.

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 1. februārī].Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Grandane V. Vīns. – Rīga: Jumava, 2010.

Krišjānis A. Vīna pasaules rokasgrāmata - Rīga: Jumava, 2005.

Reizenbergs A. Reizenbergs I. Rīgas kokteiļi/ Riga cocktails – Rīga: Lienes Vilnītes izdevniecība, 2017.

Vanaga V. Viesu apkalpošana/Vaira Vanaga. Pārstrādāts un papildināts izdevums. - Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 2009.

Dahmer S.J.,Kahl K.W. Restaurant Service Basics. 2nded., JohnWiley&Sons. 2009. [skatīts 2019. gada 10. aprīlī]. Pieejams: *http://baniantourism.com/wp-content/uploads/2016/10/restaurantservicebasics.pdf*

Estes J. Tequila Beyond Sunrise: Over 40 Tequila and Mezcal-Based Cocktai - Ryland, Peters & Small Ltd, 2018.

Food Service Management. (2011). Joint Service Publication 456: Defence Catering Manual: Volume 1, Catering Management [tiešsaiste]. Pieejams: *https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\_data/file/33781/20110208JSP456\_Vol1\_Chap06\_FoodServiceManagementv5\_0webU.pdf.*

Jacquelyn L. Start your own restaurant and more: pizzeria, coffeehouse, deli, bakery, catering business, Entrepreneur Press and Jacqueline 3rd ed. - Entrepreneur Press, 2009.

Parkinson J. Wine & Food : Perfect Pairings Every Time, Ryland - Peters & Small Ltd, 2017.

Smith, D.T. Gin Tonica : 40 Recipes for Spanish-Style Gin and Tonic Cocktail, Ryland - Peters & Small Ltd, United Kingdom, 2017.

Walker, John R., The restaurant: from concept to operation, 7th edition. - Hoboken, New Jersey, 2014.

**MODUĻA <<** **Viesu pasūtījuma izpilde >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas sagaidīt viesus, piedāvāt un pieņemt ēdienu un dzērienu pasūtījumus un apkalpot viesus pie galdiem. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Precīzi noformēt izpildei viesa pasūtījumu.  2. Nodot detalizētu pasūtījumu personālam bārā un virtuvē.  3. Pasniegt pasūtītos ēdienus un dzērienus.  4. Apkalpot viesus pie galda.  5.Laipni pavadīt viesus pakalpojuma izpildes noslēgumā. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti moduļi "Telpu un darba vietas sagatavošana" un "Sagatavošanās viesu apkalpošanai". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Viesu pasūtījuma izpilde" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: demonstrē pasūtījuma noformēšanu un nodošanu personālam, ēdienu un dzērienu pasniegšanu, viesu apkalpošanu pie galdiem un viesu pavadīšanu pakalpojuma izpildes noslēgumā. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Viesu pasūtījuma pieņemšana" ir B daļas modulis, kuru Viesmīļa kvalifikācijas izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Norēķini ar viesi", “Uzskaites un atskaites dokumentācija”, “Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde” |

**MODUĻA <<** **Viesu pasūtījuma izpilde >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: precīzi noformēt izpildei viesa pasūtījumu.  Zina: uzņēmumā noteikto kārtību pasūtījumu veikšanai, pasūtījuma pieņemšanas soļus.  Izprot: pasūtījumu aprites un uzskaites ciklu uzņēmumā. | 1.1. Viesa pasūtījuma pieņemšana  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Pasūtījuma pieņemšana. | Pieņem viesa pasūtījumu, pierakstot/fiksējot viesu vēlmes. | Pieņem un detalizē viesa pasūtījumu, precizē informāciju, un visas viesa/-u vēlmes, ievērojot viesmīlības un lietišķās saskarsmes principus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktiskus viesu pasūtījuma pieņemšanu - tradicionālā veidā un mobilo tehnoloģiju palīdzību, tālāk veic noformēšanas procesus, dažāda veida pasūtījumiem, analizējot iespējamo neprecizitāšu ietekmi uz tālāku pasūtījuma izpildi. Veic pasūtījumu uzskaites analīzes uzdevumus. |
| 1.1.2. Pasūtījuma noformēšana. | Noformē viesa pasūtījumu. | Patstāvīgi veic noformēšanu dažādu veidu pasūtījumu vienlaicīgi, vēlreiz, apstiprinot detaļas/nianses/viesu vēlmes viņu klātbūtnē . |
| 1.1.3. Pasūtījua informācijas aprite uzņēmuā. | Apraksta pasūtījuma informācijas apriti savu pienākumu ietvarā, apzinoties uzskaites svarīgumu. | Izvērtē pasūtījuma informācijas aprites ciklu uzņēmumā, aprakstot katru tās posma nozīmību. |
| 2. Spēj: nodot pasūtījumu personālam bārā un virtuvē.  Zina: pasūtījuma izpildes laikus, atbildīgās personas par pasūtījuma izpildi.  Izprot: pasūtījuma precīzas koordinācijas nozīmi kvalitatīvas apkalpošanas nodrošināšanā. | 2.1. Viesa pasūtījuma izpildes uzsākšana.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1.Pasūtījuma nodošana  - virtuves personālam - bāra personālam. | Nodod pieņemto pasūtījumu izpildei virtuvei – pavāram un bāra personālam. | Nodod pieņemto pasūtījumu izpildei nekavējoties iesaistītajam personālam (virtuves, bāra u.c.), skaidrojot visas detaļas. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktiskus viesu pasūtījuma nodošanas procesus virtuves personālam, dažāda veida pasūtījumus, analizējot neprecizitāšu ietekmi uz tālāku pasūtījuma izpildi. |
| 2.1.2. Galda klājuma korekcijas atbilstoši pasūtījumam. | Veic galda klājuma korekcijas atbilstoši pasūtījumam apkalpošanas sākuma posmā. | Veic savlaicīgu un precīzu galda klājuma/u korekciju atbilstoši pasūtījumam/-iem visā apkalpošanas laikā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktiskus viesu pasūtījuma nodošanas procesus bāra personālam, dažāda veida pasūtījumus un savlaicīgu veicot korektīvās darbība galda klājumā/-os. |
| 2.1.3. Pasūtījuma saņemšana no virtuves un bāra. | Saņem viesu pasūtījumu no virtuves – pavāra un bāra, pārliecinās par pasūtījuma pareizumu. | Saņem viesu pasūtījumu no virtuves – pavāra un bāra un/vai citām struktūrvienībām, uzraugot/saskaņojot to gaidīšanas laiku, detalizēti pārbauda pasūtītos ēdienus un dzērienus, to kvalitāti u.s. faktorus. | Spēle.  Grupu darbs. | Izglītojamies spēlē spēli “salauztie telefoni”. Katrai grupai tiek izdalīta viena uzdevumu kartiņa, kur aprakstīts detalizēts ēdienu un dzērienu pasūtījums, ar detalizētām niansēm, piem., aizstāt piedevas, vidēji cepts, bezglutēna maize. Spēli sāk divi grupas dalībnieki. Pirmais dalībnieks to nolasa otram dalībniekam, pārējie nedzird. Otrais dalībnieks pārstāsta trešais, trešais ceturtajam grupas dalībniekam utt. Pēdējais spēles dalībnieks atstāstā visai grupai. Salīdzina ar uzrakstīto pasūtījumu. Spēli atkārto ar citu kartiņu, ļaujot otrajam dalībniekam (viesis - viesmīlis) pierakstīt detaļas. Tiek veikti secināmi par informācijas nodošanas veidiem un korektumu. |
| Spēle. | Izglītojamie veic vizuālās atmiņas trenēšanu. Pedagogs uz paplātes saliek desmit dažādus priekšmetus. Izglītojamie iegaumē.  Pedagogs, izglītojamiem neredzot, noņem vienu priekšmetu un paplāti atrāda izglītojamajiem. Katrs dalībnieks pieraksta noņemtā priekšmeta nosaukumu, citiem dalībniekiem neredzot un nenosaucot to skaļi. Pedagogs atkārto šādas darbības 7-10 reizes, turklāt uzliekot atpakaļ iepriekš noņemtos priekšmetus (uz paplātes vienlaikus jāatrodas deviņiem priekšmetiem) un mainot to atrašanās vietu uz paplātes. Spēles noslēgumā pedagogs nosauc noņemto priekšmetu secību (ieteicams pierakstīt pie katra priekšmeta noņemšanas), izglītojamie secina, savas vizuālās atmiņas trenēšanu. |
| 3. Spēj: pasniegt pasūtītos ēdienus un dzērienus.  Zina: apkalpošanas secību, ēdienu un dzērienu kvalitātes prasības, ēdienu un dzērienu organoleptiskos rādītājus, higiēnas noteikumus.  Izprot: uzņēmumā noteiktos standartus ēdienu un dzērienu pasniegšanā un kvalitātes nodrošināšanā. | 3.1. Ēdienu un dzērienu pasniegšana.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1. 1. Viesu apkalpošanas secība. | Veic viesu apkalpošanu pie viena galda, izmantojot noteiktu apkalpošanas metodi. | Patstāvīgi un vienlaikus veic viesu apkalpošanu pie vairākiem galdiem, izmantojot dažādas apkalpošanas metodes, raksturo nianses. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktisku viesu apkalpošanu, modelējot dažāda veida apkalpošanas procesus. |
| 3.2.1. Ēdienu un dzērienu pasniegšana. | Veic ēdienu un dzērienu pasniegšanu. | Pasniedz koriģējot savas darbības dažādās situācijās: vietas trūkums apkalpošanai, liels porciju skaits, liels dzērienu trauku skaits, u.c. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktisku dažāda veida ēdienu un dzērienu pasniegšanu, izmantojot dažādus traukus un viesu atrašanās vietas pie galda. |
| 3.3.1. Ēdienu un dzērienu kvalitātes nodrošināšana. | Pasniedz ēdienu un dzērienus, ievērojot ēdienu un dzērienu pamata kvalitātes rādītājus (ārējais izskats, organoleptiskie rādītāji, piemēroti trauki, u.c.). | Pasniedzot ēdienus un dzērienus, pārliecinās par ēdienu un dzērienu atbilstību kvalitātes rādītājiem – organoleptiskiem rādītājiem, pasniegšanas temperatūra, trauku, piederumu un glāžu atbilstība, porciju lielums, u.c. Veic korekcijas, sadarbojoties ar citiem speciālistiem. | Grupu darbs. | Izglītojamie veido noteiktu ēdienu un dzērienu grupu kvalitātes kritēriju |
| 4.Spēj: apkalpot viesus pie galda.  Zina: korektas un profesionālas komunikācijas un runas kultūras principi, viesmīlības, lietišķās etiķetes un saskarsmes principu izmantošanu saziņā.  Izprot: apkalpošanas nozīmi viesa apmierinātībā ar pakalpojumu. | 4.1. Viesu apkalpošana.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Mutiska saziņa ar viesi. | Veido saziņā pozitīvu paštēlu, ievēro vispārzināmus saskarsmes principus. | Veido korektu un viegli saprotamu profesionālu sarunu ar viesi apkalpošanas laikā, ievēro viesmīlības, lietišķās etiķetes un saskarsmes principus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veido dialogus, apkalpošanas procesu restorānā, izmantojot lietišķās etiķetes pamatprincipus un profesionālo terminoloģiju. |
| 4.1.2. Apkalpošanas kvalitātes nodrošināšana. | Apkalpošanas laikā kontaktē ar viesi un iesaistītajiem speciālistiem atbilstoši darba pienākumiem. | “Patur acīs”/ nemanāmi viesi visu apkalpošanas laiku, paredzot viņa iespējamās vēlmes, pastāvīgi sadarbojas ar iesaistītajiem speciālistiem pasūtījuma pieņemšanas un izpildes laikā. | Situāciju analīze. | Izglītojamie risina dažādas situācijas (iepriekš uzrakstītas) par viesu vēlmju izpildi. Atbild uz jautājumiem, veic secinājumus. |
| 5. Spēj: nodrošināt viesu apmierinātību un labsajūtu.  Zina: uzņēmumā noteikto kārtību apkalpošanas procesa nodrošināšanai.  Izprot: darbinieka lomu viesa vajadzību un vēlmju apmierinātības nodrošināšanā. | 5.1. Viesa apmierinātības nodrošināšana.  (15 % no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1.Viesa  apmierinātības kritēriji - apkalpošanas kvalitāte, saziņas kvalitāte, informācijas uztveres kvalitāte u.c. viesu apkalpošanas procesā. | Nosauc un viesa apmierinātības kritērijus apkalpošanas procesa laikā. | Raksturo viesa apmierinātības kritērijus apkalpošanas procesa laikā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic praktisko viesu apkalpošanu, dažādu viesu apkalpošanu., pamatojoties uz iepriekš noteiktām vajadzībām. |
| Grupu darbs. | Pedagogs izglītojamiem uzdod sastādīt apkalpošanas kvalitātes kritērijus (ātrums, komunikācija, personāla attieksme u.c. kas ietekmē noteiktas mērķa grupas - jaunieši, seniori, ģimenes ar bērniem u.c.) apmierinājumu apkalpošanas procesa laikā. Katrs pāris prezentē savus kritērijus, rakstot uz tāfeles, veidojot kritēriju kopumu. Tiek izdiskutēti, argumentēti visu grupu kritēriji. Tiek secināti kopējie un katrai mērķgrupai atšķirīgie viesa apmierinātības kritēriji. |
| 5.1.2. Darbinieka loma viesa vajadzību un vēlmju apmierinātības nodrošināšanā. | Pielāgo savas darbības viesa vajadzību un vēlmju izpildē. | Paredz viesa vēlmes un vajadzības, tai pašā laikā “virzot” viesi vēlamajā virzienā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veido dialogu “lomu spēli”, viesis - darbinieks, attīstot komunikāciju prasmes. Tiek veidotas situācijas dažādu viesu vēlmju izpildē. |
| 6. Spēj: izzināt viesu apmierinātību par saņemto pakalpojumu/-iem.  Zina: viesu apmierinātības noteikšanas metodes un veidus, darbs ar sūdzībām un pateicībām, problēmsituāciju risināšanas iespējas.  Izprot: iegūto rezultātu nepieciešamību un lietošanu uzņēmuma darbības tālākās darbības uzlabošanai, pakalpojumu pilnveidošanas iespējas. | 6.1. Viesu apmierinātības rādītāji.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 6.1.1. Viesu apmierinātības noteikšanas metodes. | Atšķir viesu apmierinātības noteikšanas metodes (mutiskas, rakstiskas u.c.). | Raksturo viesu apmierinātības noteikšanas metodes (mutiskas, rakstiskas u.c.). | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie veic interneta resursu analīzi, izvērtējot atsauksmju sniegšanas veidus mājaslapas, sociālie tīkli u.c.) un saturu (uzslavas, sūdzības) par pakalpojumiem uzņēmumā. Veic secinājumus. |
| Izglītojamie veido aptaujas anketas par dažādām tēmām. Veic aptauju klasē. Analizē saņemto informāciju, vai aptaujā ietvertie jautājumi un to formulējumi, deva ieguldījumu informācijas izzināšanā? |
| 6.1.2. Efektīvi informācijas pasniegšanas principi. | Apkalpošanas laikā prezentē informāciju atbilstoši darba pienākumiem. | Pārliecinoši, korekti un efektīvi prezentē visu viesiem interesējošo informāciju. | Informācijas tehnoloģiju izmatošana. | Izglītojamie, izmantojot interneta vidē pieejamās ēdienu kartes un dzērienu kartes, izvēlas 5-7 ēdienu/ dzērienu veidus. Raksturo ēdienu sastāvu, produktu izcelsmes vietas ( ja norādīts), gatavošanas tehnoloģijas; dzērieniem apraksta izcelsmes vietu, dzēriena garša īpašības u.c. |
| 7. Spēj: laipni pavadīt viesus pakalpojuma izpildes noslēgumā.  Zina: atgriezeniskās saites veidošanas iespējas.  Izprot: viesmīļa profesionālo pienākumu izpildes un pozitīvas saskarsmes lomu apkalpošanas procesā. | 7.1. Viesu apkalpošanas noslēguma posms.  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 7.1.1. Viesu pavadīšana. | Veic viesa pavadīšanas darbības, ievērojot noteiktu secību. | Korekti veic viesa pavadīšanas darbības, ievērojot lietišķās saskarsmes, etiķetes un viesmīlības principus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic  vingrinājumus - pavadīšanas procesu restorānā, dažādu viesu, viesu grupu pavadīšanu, izmantojot lietišķās etiķetes un saskarsmes principus. |
| 7.1.2. “Atgriezeniskās saites” veidošana ar viesi. | Pateikties par vizīti, atgādināt viesus par uzņēmuma pakalpojumiem. | Pateikties par vizīti, informē viesus par uzņēmuma īpašajiem piedāvājumiem, pakalpojumiem. Apkopo informāciju par viesu atsauksmēm dažādos termiņos un kontekstos. | Prāta vētra. | Izglītojamajiem tiek piedāvāts apspriest “viesa pavadīšanas posma” labos un sliktos piemērus. Atziņas tiek pierakstītas uz tāfeles “Ko un kā vajadzētu?” un “Ko un kā nevajadzētu?” |

**Ieteicamie avoti**

Dubkēvičs L. Saskarsme: lietišķā etiķete. - Rīga: Jumava.

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 1. februārī]. Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Ķestere I. Lietišķā etiķete: Eiropas pieredze.- Rīga: Zvaigzne ABC, 2010.

Vanaga V. Viesu apkalpošana. - Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 2009.

Jacquelyn L. Start your own restaurant and more: pizzeria, coffeehouse, deli, bakery, catering business, Entrepreneur Press and Jacqueline 3rd - ed. Entrepreneur Press, 2009.

Walker, John R. The restaurant: from concept to operation, 7th edition. - Hoboken, New Jersey, 2014.

**MODUĻA <<** **Norēķini ar viesi >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas sagatavot rēķinus, norēķināties ar viesi un grupām par sniegtajiem pakalpojumiem un sagatavot kases dokumentāciju. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Sagatavot precīzu rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem.  2. Norēķināties ar viesi un grupām par sniegtajiem pakalpojumiem.  3. Sagatavot kases dokumentāciju.  4. Darboties ar ēdināšanas uzņēmuma automatizētās sistēmas kases moduli. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti moduļi "Telpu un darba vietas sagatavošana" un "Sagatavošanās viesu apkalpošanai". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Norēķini ar viesi" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: sagatavo rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem, norēķinās ar viesi/-iem un sagatavo kases dokumentāciju. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Norēķini ar viesi" ir B daļas modulis, kuru Viesmīļa kvalifikācijas izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli “Uzskaites un atskaites dokumentācija”, “Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde”.  Moduļa "Norēķini ar viesi" apguve ir ieejas nosacījums moduļa "Dzērienu un kokteiļu gatavošana" apguvei. |

**MODUĻA <<** **Norēķini ar viesi >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: sagatavot precīzu rēķinu par sniegtajiem pakalpojumu.  Zina: norēķinu veidus un to atšķirības, rēķina sagatavošanas detaļas un iespējamās neparedzētās izmaiņas.  Izprot: rēķinu noformēšanas kārtību. | 1.1.Rēķinu sagatavošana.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Norēķinu veidi. | Nosauc norēķinu veidus, to atšķirības. | Raksturo norēķinu veidus, analizē to atšķirības. | Individuāls patstāvīgais darbs. | Izglītojamie patstāvīgi veic konkrētu uzdevumu – Kas jāiekļauj katrā rēķinā? – par rekvizītiem rēķinā, lai tas atbilstu LV normatīvo aktu prasībām. |
| 1.1.2. Rēķina sagatavošanas detaļas. | Nosauc rēķina obligātos rekvizītus. | Precīzi/secīgi uzskaita un ieraksta obligātos rekvizītus rēķinu paraugos. | Praktiskais darbs. | Izglītojamais gatavo rēķinu paraugus secīgi ierakstot informācija par rēķinu, informāciju pakalpojumu, pakalpojuma sniedzēja rekvizītus un citas detaļas, lai pilnveidotu konkrētas prasmes. |
| 2. Spēj: norēķināties ar viesi un grupām par sniegtajiem pakalpojumiem.  Zina: norēķināšanās secību, norēķinu veidus, skaidras un bezskaidras naudas norēķinu veikšanas procedūras (t. sk., ja ir izmaiņas samaksas nosacījumos).  Izprot: precīzu norēķinu nozīmi, kases sistēmas un maksājumu karšu termināļa darbības pamatprincipus. | 2.1.Norēķinu veikšana.  (35% no moduļa kopējā apjoma) | 2.2.1. Rēķina izrakstīšana par sniegtajiem pakalpojumiem. | Apkopo rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem, ievērojot rēķina sastādīšanas noteikumus. | Sagatavo rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem un pamato katras pozīcijas aprēķinu, ievērojot rēķina sastādīšanas noteikumus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie atbilstoši darba uzdevumam veic situācijas modelēšanu, viesa norēķināšanās par pakalpojumiem, izraksta rēķinu. |
| 2.2.2. Rēķinu precizēšana. | Saskaņo sagatavotā/-o rēķina/-u informāciju par pakalpojumu ar viesi/-iem, precizē kopsummu/-as. | Saskaņo sagatavotā/-o rēķina/-u visas detaļas un informāciju par pakalpojumu ar viesi/-iem, skaidro neprecizitātes un koriģē informāciju (t. sk., ja ir izmaiņas samaksas nosacījumos). | Situācijas analīze. | Izglītojamie apspriež un izvērtē situācijas (kuras ir aprakstītas un izdalītas izglītojamiem) par kļūdainiem/neprecīziem rēķiniem, neskaidru |
| 2.2.3.Skaidras un bezskaidras naudas norēķinu sistēmas. | Norēķinās ar viesiem, izmantojot skaidras un bezskaidras naudas norēķinu sistēmas speciālista vadībā. | Patstāvīgi norēķinās ar viesiem, izmantojot skaidras un bezskaidras naudas norēķinu sistēmas. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, modelē norēķinu procesa situācijas, kas atbilst uzdevumiem, norēķinās ar viesiem par sniegtajiem pakalpojumiem, izmantojot skaidras un bezskaidras naudas norēķinu sistēmas. |
| 3. Spēj: aizpildīt kases dokumentāciju.  Zina: kases dokumentācijas un saistīto ar darba pienākumiem dokumentu aizpildīšanas noteikumus.  Izprot: kases norēķinu sistēmas darbību un dokumentācijas apriti. | 3.1 Kases dokumentācijas noformēšana.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Kases un kredītkaršu sistēma, norēķinu dokumentācijas sastādīšana. | Lieto kases sistēmu, kredītkaršu norēķinu termināļus, veido norēķinu dokumentāciju. | Lieto kases sistēmu, kredītkaršu norēķinu termināļus, aizpilda ar kases sistēmu saistīto dokumentāciju, sagatavo rēķinus. | Praktiskais darbs**.** | Izglītojamie aizpilda ar kases sistēmu saistīto dokumentāciju, sagatavo rēķinus, sagatavo kases atskaites dokumentāciju. |
| 3.1.2. Kases dokumentācija. | Reģistrē atsevišķas kases operācijas iekārtotā kases grāmatā (papīra reģistra veidā). | Reģistrē visas kases operācijas iekārtotā kases grāmatā (papīra reģistra veidā) un/vai elektroniski. | Praktiskais darbs | Izglītojamie dokumentē kases operācijas, izdarot šādus ierakstus: skaidrās naudas atlikums kasē attiecīgā perioda sākumā/ beigās un visas kases operācijas attiecīgajā periodā, nodalot skaidrās naudas saņemšanu un izsniegšanu. |
| 4. Spēj: lietot ēdināšanas uzņēmuma automatizētās sistēmas kases moduli.  Zina: ēdināšanas uzņēmuma automatizētās sistēmas pamatdarbības principus.  Izprot: automatizētās sistēmas darbību un dokumentācijas apriti. | 4.1. Automatizētās sistēmas darbības pamatprincipi. (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Automatizētās sistēmas pamatmoduļu darbība. | Veic pamatnorēķinu darbības ar automatizētās sistēmas kases moduli. | Lieto automatizētās sistēmas kases moduli, aizpilda ar kases sistēmu saistīto dokumentāciju, sagatavo rēķinus. | Praktiskais darbs. | Veic pasūtījuma pieņemšanu, labošanu un norēķinus par pasūtījumiem, izmantojot ēdināšanas uzņēmuma automatizētās sistēmas. |

**Ieteicamie avoti**

Patērētāju tiesību aizsardzības likums [skatīts 2019. gada 12. martā]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=23309*

Uļjanova I. Mazumtirdzniecības vadības rokasgrāmata. – Rīga: Dienas Bizness, 2007.

Halatovs O. BRIO Engineering, Elektroniskais kases aparāts 4020, lietotāja rokasgrāmata BRIO EngineerinG, 2003.

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 12. martā].Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Kaparkalēja D. Merčendaizinga un pārdošanas mākslas pamati. Rīgas Tirdzniecības Tehnikums, 2011. [skatīts 2019. gada 12. martā]. Pieejams: *http://www.rtpv.edu.lv/spaw/uploads/files/Mercendaizinga%20un%20pardosanas%20pamati%20A5.pdf*

**MODUĻA <<** **Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas nodrošināt materiālo vērtību (izejvielu, produktu un citu resursu) uzskaiti ēdināšanas uzņēmumā, sagatavot un noformēt uzskaites un atskaites dokumentāciju. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Uzskaitīt materiālās vērtības (izejvielu, produktu un citu resursu) savas kompetences ietvaros.  2. Veikt produkcijas pasūtījumu noliktavai, aizpildīt pasūtījuma pavaddokumentus.  3. Aizpildīt un noformēt ar darba procesu saistīto atskaites dokumentāciju.  4. Veikt inventarizāciju un veidot materiālo vērtību inventarizācijas aktus, apstrādāt inventarizācijās iegūto informāciju savas kompetences ietvaros. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti moduļi "Telpu un darba vietas sagatavošana" un "Sagatavošanās viesu apkalpošanai". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu: piedalās inventarizācijas procesā ēdināšanas uzņēmuma struktūrvienībā, uzskaita materiālās vērtības (izejvielas, produktus un citus resursus), noformē atskaites dokumentāciju. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā" ir B daļas modulis, kuru Viesmīļa kvalifikācijas izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduļiem "Tehnoloģiskā dokumentācijas izstrāde", Viesu pasūtījumu pieņemšana, Viesu pasūtījumu izpilde, Norēķini ar viesi.  Modulim "Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā" seko modulis "Dzērienu un kokteiļu gatavošana". |

**MODUĻA <<** **Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1.Spēj: uzskaitīt materiālās vērtības (izejvielu, produktu un citu resursu) savas kompetences ietvaros.  Zina: uzskaites noteikumus, dokumentu noformēšanas kārtību.  Izprot: uzskaites dokumentācijas aprites principus un to nozīmīgumu ēdināšanas uzņēmuma kopējā darbībā | 1.1.Preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaite.  (20% no moduļa kopēja apjoma) | 1.1.1. Preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaites noteikumi. | Apraksta dažādu preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaites noteikumus. | Salīdzina dažādu preču, izejvielu mazvērtīgā inventāra uzskaites noteikumus, atrod kopīgās un atšķirīgās iezīmes. | Grupu darbs. | Izglītojamie sadalās grupās (3 - 6 grupā). Pedagogs rosina izglītojamos, izmantojot datoru, iegūt informāciju no interneta par dažādu preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaites pamatprincipiem. Iegūto informāciju izglītojamie apkopo un noformē prezentācijas veidā. |
| 1.1.2 Preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaites soļi, dokumentu noformēšanas kārtība. | Uzskaita dažādas preces, izejvielas un mazvērtīgo inventāru kvalificēta speciālista vadībā. | Uzskaita dažādas preces, izejvielas un mazvērtīgo inventāru atbilstoši uzskaites noteikumiem un analizē iespējamo kļūdu rašanās avotus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie uzskaita dažādas preces, izejvielas un citus resursus, izmantojot klasisko/manuālo uzskaites metodi (papīrs un pildspalva) un elektronisko metodi, (izmantojot svītrkodu skenēšanu), un salīdzina iegūtos rezultātus. |
| 2. Spēj plānot pasūtamo produktu apjomu un aizpildīt pasūtījuma pavaddokumentus.  Zina: dokumentu un produktu aprites ciklu uzņēmumā.  Izprot: produktu plānošanas principus, pamatojoties uz darba plānu. | 2.1. Izejvielu, produktu un mazvērtīgā inventāra pasūtījumu plānošana un veikšana.  (15% no moduļa  kopējā apjoma) | 2.1.1 Pasūtījumu plānošana. | Nosauc pasūtījuma plānošanas soļus, ievērojot izmantojamo produktu un izejvielu apjomus, derīguma termiņus un kvalitāti. | Plāno produktu pasūtījumu, ievērojot esošo un plānoto produktu un izejvielu apjomus, derīguma termiņus un kvalitāti.,  pasūtījuma plānošanas secību. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie plāno izejvielu, produktu vai mazvērtīgā inventāra pasūtījuma apjomus, vadoties pēc dotā darba uzdevuma. |
| 2.1.2. Pasūtījumu pavaddokumentu sagatavošana un pasūtījuma veikšana. | Sagatavo vispārīgu informāciju aizpildei pasūtījumu pavaddokumentiem pēc norādījumiem. | Aizpilda pasūtījumu pavaddokumentus un korekti veic pasūtījumu. |
| 3. Spēj: aizpildīt un noformēt ar darba procesu saistīto atskaites dokumentāciju.  Zina: uzskaites un atskaites dokumentācijas veidus un sagatavošanas kārtību.  Izprot: dokumentācijas aprites kārtību uzņēmumā. | 3.1. Atskaites dokumentācija.  (15% no moduļa kopēja apjoma) | 3.1.1. Preču, izejvielu un mazvērtīgā inventāra uzskaites un atskaites dokumentācija. | Sagatavo informāciju ar darbu saistītajai uzskaites un atskaites dokumentācijai - pavadzīmes, reģistrācijas žurnāli, kases grāmata, kvītis, iepirkuma akti, inventarizācijas lapas, pasūtījuma lapas. | Aizpilda uzskaites un atskaites dokumentus - pavadzīmes, reģistrācijas žurnāli, kases grāmata, kvītis, iepirkuma akti,inventarizācijas lapas, pasūtījuma lapas u.c. - noformē atbilstoši noteiktai kārtībai. | Praktiskais darbs. | Pēc dotā darba uzdevuma, izglītojamie grupās pa 2-3 aizpilda konkrēto atskaites dokumentu veidu – piemēram: pasūtījuma lapas, pārrunā un analizē dokumentu aizpildīšanas, noformēšanas darbības un to apritu uzņēmumā. . |
| 3.1.2. Dokumentācijas aprite. | Nosauc dokumentācijas aprites kārtības galvenos posmus un prasības ar darba procesu saistīto atskaitēm. | Ievēro noteiktu kartību dokumentu apritē/sistēmā - dokumentu sastādīšanu, noformēšanu, reģistrēšanu un darbu ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu u.c. savas kompetences ietvaros. |
| 4. Spēj: veikt inventarizāciju un veidot materiālo vērtību inventarizācijas aktus.  Zina: inventarizācijas veidus, savā atbildībā esošo materiālo vērtību uzskaites sistēmu.  Izprot: uzņēmumā noteikto inventarizācijas veikšanas kārtību un noteikumus. | 4.1 Inventarizācija.  (25% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Inventarizācijas pamatnoteikumi un veidi  (manuāli un elektroniski.) | Definē inventarizācijas galveno uzdevumu un apraksta vispārīgi inventarizācijas veikšanas procedūru. | Izskaidro inventarizācijas veikšanas procedūru pa posmiem, salīdzina un izvērtē abus inventarizācijas veikšanas veidus. | Pārrunas. | Izglītojamie un pedagogs iesaistās sarunā par  inventarizācijas uzdevumiem, nepieciešamību un veikšanas procedūru. Definē inventarizācijas - manuāli un elektroniski – efektivitāti. |
| 4.1.2 Inventarizācijas soļi. | Apraksta un piedalās inventarizācijā atbilstoši inventarizācijas plānam un instrukcijai. | Veic inventarizāciju, definējot inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju. | Praktiskais darbs. | Izglītojamais pasniedzēja klātbūtnē veic vienkāršotu inventarizāciju kādā no struktūrvienībām. Veic aprēķinus, izvērtē iegūto informāciju. |
| 4.1.3.Svēršanas un mērīšanas ierīces. | Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces inventarizācijas procesā. | Pārbauda precizitāti un lieto svēršanas, mērīšanas ierīces. | Vingrināšanās. | Izglītojamie grupās vai pāros pedagoga vadībā darbojas ar mērierīcēm – veic dokumentu  pārbaude un ierīču verifikācija. |
| 4.1.4. Inventarizējamo objektu fiksēšana (saskaitīšana, nosvēršana, mērīšana u.c.) | Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamos objektus. | Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamos objektus, seko to korektai uzrādīšanai inventarizācijas aktos. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie grupās vai pāros pedagoga vadībā darbojas ar mērierīcēm. Pārbauda rezultātu. |
| 5. Spēj: apstrādāt inventarizācijās iegūto informāciju savas kompetences ietvaros.  Zina: informācijas izmantošanas un uzglabāšanas noteikumus.  Izprot:  inventarizācijas un atskaites nozīmi darba organizācijā. | 5.1 Inventarizācijas atskaites.  (25% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1. Inventarizācijas akta noformēšana un/vai pārbaude. | Pārbauda un identificē obligātos rekvizītus. | Pārbauda obligātos rekvizītus, identificē un veic labojumus. | Darbs grupās/pāros. | Izglītojamie sadalās pāros vai grupās (pa 3–8 grupā), izmantojot interneta resursus sagatavo ziņojumu par rekvizītu korektu  noformēšanu inventarizācijas aktā. |
| 5.1.2. Matemātiskie aprēķini inventarizācijas aktā. | Pārbauda matemātiskos aprēķinus inventarizācijas aktā. | Pārbauda matemātiskos aprēķinus inventarizācijas aktā, analizē un uzskaita rezultātu neatbilstību gadījumā. | Vingrināšanās. | Izglītojamie grupās vai pāros pedagoga vadībā pārbauda matemātiskos aprēķinus un saistīto informāciju - preces nosaukumus, mērvienības, daudzumu, cenas, summas.  Pārbauda rezultātu. |
| 5.1.3.Inventarizācijas dokumentu uzglabāšana. | Piedalās inventarizācijas dokumentu sagatavošanā uzglabāšanai, ievērojot dokumentu uzglabāšanas noteikumus un termiņus. | Patstāvīgi sagatavo inventarizācijas dokumentus uzglabāšanai, ievērojot dokumentu uzglabāšanas noteikumus un termiņus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamais šķiro un grupē inventarizācijas dokumentus, sagatavo tos dokumentu uzglabāšanai, ievērojot likumdošanā noteiktās prasības un uzglabāšanas termiņus |

**Ieteicamie avoti**

Januška M. Grāmatvedības uzskaite praktiskajās situācijās. – Rīga: SIA "Merkūrijs LAT", 2002.

Kuliša I. Restorānu bizness: no idejas līdz realitātei. Mācību līdzeklis iesācējiem uzņēmējdarbībā. – Rīga: ISMA, 2005.

Millere I., Medne L., Riekstiņa-Dolģe R. u.c. Sastādījusi I. Millere. Rokasgrāmata ēdināšanas uzņēmumu vadītājiem. - Jelgava: Latvijas Lauksaimniecības universitāte, 2007.

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019.gada 1. februārī Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Barrows C. W., Powers T. Introduction to Management in the Hospitality Industry. 7th ed. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2008.

Cousins J.A., Lillicrap D.R. Food and Beverage Sevice. London: Hodder Education, 2010.

Dahmer S.J., Kahl K.W. Restaurant Service Basics. 2ndedition. Hoboken New Jersey: John Wiley & Sons, 2009.

DavisB., LockwoodA., PantelidisI., AlcottR., Food and Beverage Management.5thed.London: Routledge, 2012.

**MODUĻA <<** **Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas plānot un izstrādāt dažādas ēdienkartes un dzērienu kartes, izstrādāt ēdienu un dzērienu tehnoloģiskās un kalkulācijas kartes. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Piedalīties uzņēmuma ēdienkartes un dzērienu kartes plānošanā sadarbībā. ar ieinteresētajām pusēm (restorāna vadītājs, zāles pārzinis, šefpavārs, pasūtītājs, u.c.).  2. Izveidot dažādu veidu dzērienu kartes.  3. Izveidot vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu tehnoloģiskās kartes.  4. Izstrādāt vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu kalkulācijas kartes. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti moduļi "Telpu un darba vietas sagatavošana" un "Sagatavošanās viesu apkalpošanai". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: izstrādā, noformē un prezentē/pamato piedāvājuma ēdienkarti un dzērienu karti, sagatavo tehnoloģiskās un kalkulācijas kartes. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde" ir B daļas modulis, kuru Viesmīļa kvalifikācijas izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduļiem " Uzskaites un atskaites dokumentācija ", Viesu pasūtījumu pieņemšana, Viesu pasūtījumu izpilde, Norēķini ar viesi.  Modulim "Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde" seko modulis "Dzērienu un kokteiļu gatavošana". |

**MODUĻA <<** **Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: piedalīties ēdienkartes un dzērienu kartes plānošanā sadarbībā. ar ieinteresētajām pusēm (restorāna vadītājs, zāles pārzinis, šefpavārs, pasūtītājs, utt.).  Zina: ēdienu karšu, veidus, pieprasījuma īpatnības dažādu apstākļu ietekmē, ēdienu kartes saturu, tehnoloģiskās kartes.  Izprot: ēdienkartes, ēdienkartes, nepieciešamību uzņēmuma darbības nodrošināšanā | 1.1 Ēdienkartes  (5% no kopējā moduļa apjoma) | 1.1.1 Ēdienkartes veidošanu ietekmējošie faktori. | Vispārīgi apraksta ēdienkartes veidošanu ietekmējošos faktorus - uzņēmuma veids, ražošanas jauda, iekārtas, personāla kvalifikācija, apkalpošanas veids, sezona, u. c. | Izvērtē un analizē ēdienkartes veidošanu ietekmējošos faktorus noteiktās dažādu ēdināšanas uzņēmumu ēdienkartēs (vismaz 3) un salīdzina pēc noteiktiem kritērijiem. | Diskusija. | Pedagogs piedāvā apspriešanai tematu *Ēdienkarti ietekmējošie faktori*. Izglītojamie sadalās grupās (3 vai 4 dalībnieki); apspriežas par ēdienkaršu ietekmējošiem faktoriem viena veida ēdināšanas uzņēmumos un salīdzina rezultātus. |
| 1.1.2.Ēdienkaršu veidi | Nosauc un apraksta ēdienkaršu veidus: pamata, paplašināto, izvēles, biznesa pusdienu, degustācijas, u.c. | Izvērtē un analizē vismaz 5 ēdienkaršu veidus un katras ēdienkartes raksturojošās iezīmes . | Jautāšana un atbildēšana. | Pedagogs uzdod jautājumus par tematu *Ēdienkaršu veidi* un izglītojamie atbild uz tiem  - jautājot un atbildot interpretē un analizē informāciju par katras ēdienkartes raksturojošām iezīmēm un pieprasījuma īpatnībām dažādu apstākļu ietekmē. |
| 1.2 Ēdienkartes plānošana un izveide.    (35% no moduļa kopējā apjoma) | 1.2.1. Ēdienkartes plānošana. | Vispārīgi apraksta ēdienkartes plānošanas secību, nosauc ēdienu grupu secību ēdienkartē, ēdienu saderību un citus (vismaz 3) faktorus. | Plāno (pamata un/vai paplašināto un/vai izvēles) ēdienkartes ievērojot ēdienu grupu secību, ēdienu secību grupās, produktu un ēdienu daudzveidību, veselīga uztura pamatprincipus, ēdienu izvēles iespējas un uzturvērtību u.c. faktorus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, izmantojot dažādu restorānu interneta resursus, analizē ēdienkartes, apkopo informāciju, izvērtē atšķirības starp ēdienkartēm. Izglītojamie plāno ēdienkarti noteiktam pasūtījumam, |
| 1.2.2. Ēdienkartes vizuālā izskata/dizaina veidošanas pamatprincipi. | Apraksta ēdienkartes vizuālā izskata/dizaina veidošanas pamatprincipus. | Analizē ēdienkartes vizuālā izskata/dizaina veidošanas pamatprincipus. | Prezentācija. | Pedagogs rosina izglītojamos izmantot datoru informācijas iegūšanai par ēdināšanas uzņēmumu ēdienkaršu vizuālo izskatu/dizainu. Izglītojamie (pāros) plāno un veido savu ēdienkarti, ievērojot pedagoga/noteiktos kritērijus, prezentē izmantojot IT. |
| 2. Spēj: izveidot dažādas dzērienu kartes.  Zina: profesionālo terminoloģiju, dzērienus dzērienu kartē, dzērienu kartes vizuālā izskata/dizaina  veidošanas pamatprincipus.  Izprot: kvalitatīvi sastādītas dzērienu kartes atbilstību. | 2.1 Dzērienu kartes.    (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Dzērienu karšu veidi. | Vispārīgi apraksta dzērienu kartes veidošanu ietekmējošos faktorus - uzņēmuma veids, viesu pieprasījums, dzērienu piedāvājums un cena, personāla kvalifikācija, apkalpošanas veids, sezona, u. c. | Izvērtē un analizē dzērienu kartes veidošanu ietekmējošos faktorus noteiktās dažādu uzņēmumu dzērienu kartes (vismaz 3) un salīdzina pēc noteiktiem kritērijiem. | Mācību ekskursija. | Izglītojamie tiekas ar speciālistiem klātienē, informāciju par dzērienu kartēm (vismaz 3) pieraksta, sistematizē iepriekš izveidotās tabulās, iepazīstas ar interneta vietnēs atrodamo interaktīvo informāciju un veido informācijas apjomu par tēmu *Dzērienu kartes.* |
| Vispārīgi apraksta dzērienu kartes plānošanas secību, nosauc dzērienu secību dzērienu kartēs un citus (vismaz 3) faktorus. | Plāno dzērienu kartes (dzērienu un vai kokteiļu) ievērojot dzērienu grupu secību, dzērienu secību grupās, oriģinālos nosaukumus, apjoms, sastāvdaļas (kokteiļiem) u.c. faktorus. | Jautāšana un atbildēšana. | Pedagogs uzdod jautājumus par tematu *Dzērienu karšu veidi* un izglītojamie atbild uz tiem - jautājot un atbildot interpretē un analizē informāciju par katras dzērienu kartes raksturojošām iezīmēm un pieprasījuma īpatnībām dažādu apstākļu ietekmē. |
| Nosauc un apraksta dzērienu karšu veidus kokteiļu kartes, vīnu kartes u.c.. | Izvērtē un analizē vismaz 3 dzērienu karšu veidus un katras dzērienu kartes raksturojošās iezīmes – dzērienu atbilstību noteiktai secībai, sortimentu, cenas (amplitūda), atbilstību ēdienkartei (ja ir iespējams) u.c.. |
| 2.1.2 Dzērienu kartes izveides noteikumi. | Veido klasisku dzērienu karti, ievērojot izveides pamatnoteikumus - uzņēmuma veids, apkalpošanas veids, sezona, u. c. | Veido klasisku dzērienu karti - atbilstoši uzņēmuma veidam, patērētāju mērķa grupai, atrašanās vietai, cenu kategorijai u.c. faktoriem. | Patstāvīgais darbs. | Izglītojamie, izmantojot dažādu restorānu interneta resursus, analizē dzērienu kartes, apkopo informāciju, izvērtē iegūto informāciju. Izglītojamie veido dzērienu karti, ievērojot pedagoga noteiktos kritērijus. |
| 3.Spēj: izveidot vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu tehnoloģiskās kartes.  Zina: vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu tehnoloģiskās kartes izstrādāšanas noteikumus, atbilstošu datorprogrammu lietošanu.  Izprot: vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu tehnoloģiskās kartes nozīmi un pielietojumu. | 3.1 Tehnoloģiskās kartes.    (5% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Tehnoloģiskās kartes raksturojums. | Vispārīgi apraksta receptūru atšķirību no tehnoloģiskajām kartēm, uzskaita tehnoloģiskajā kartē uzrādāmo informāciju un  mērvienības. | Izvērtē un analizē receptūru izmantošanu  tehnoloģisko karšu izveidē, pamato saistību un pielietojumu tehnoloģiskajā procesā. | Individuāls patstāvīgais darbs. | Izglītojamie patstāvīgi veic konkrētu uzdevumu klasē – precīzi pārveido receptūrās doto produktu daudzumus gramos vai ml 1 porcijai un veido vienkāršas ēdienu, uzkodu un dzērienu tehnoloģiskās kartes. |
| 3.1.2. Tehnoloģiskās kartes izveides noteikumi. | Veido tehnoloģiskās kartes (vismaz 3), ievērojot tās izveides principus, izejvielu ielikuma normas u.c.. | Izveido tehnoloģiskās kartes (vismaz 5),  pamato mērvienību pielietošanu un produktu daudzumu. | Vingrināšanās. | Pedagogs piedāvā un izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc noteikta parauga lai pilnveidotu tehnoloģiskās kartes izveides prasmes. Tehnoloģiskajās kartēs iekļauj visu informāciju par: izejvielu kvalitatīvo un kvantitatīvo sastāvu, ēdiena gatavošanas tehnoloģiskā procesa norisi, ēdiena iznākumu u.c. |
| 3.2. Bruto un neto svars tehnoloģiskajās kartēs.    (25% no moduļa kopējā apjoma) | 3.2.1. Produktu bruto un neto svars tehnoloģiskajā kartē. | Izveido tehnoloģiskās kartes, izmantojot datorprogrammas. Aprēķina produktu neto svaru tehnoloģiskajā kartē, ja ir zināmi produktu zudumi  pirmapstrādē. | Aprēķina produktu neto svaru un porciju iznākumu tehnoloģiskajā kartē, izmantojot produktu zudumu procentus pirmapstrādē  un termiskajā apstrādē. | Informāciju tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie izmanto informācijas tehnoloģijas, Word, Excel vai speciālās datorprogrammas, lai Sagatavotu tehnoloģiskās kartes, aprēķinātu produktu daudzumu dotajam porciju skaitam. |
| Aprēķinu veikšana. | Izglītojamie individuāli veic aprēķinus, atbilstoši .  izejvielu daudzuma izmaiņām noteiktos apstākļos (izejvielu svara zudumi, izejvielu veida līdzvērtīga nomaiņa, termiskās apstrādes zudumi,  u.c..). |
| 4.Spēj: izstrādāt vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu kalkulācijas kartes.  Zina: vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu kalkulācijas kartes izstrādāšanas noteikumus, cenu aprēķinus, atbilstošu profesionālu datorprogrammas lietošanu.  Izprot: vienkāršu ēdienu, uzkodu un dzērienu kalkulācijas kartes nozīmi un pielietojumu. | 4.1 Kalkulācijas kartes.    (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1.Ēdienu un dzērienu cenu veidošanās. | Nosauc faktorus, kas ietekmē ēdienu un  dzērienu cenas. | Izskaidro cenu noteikšanas metodes. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie analizē un apkopo informāciju par cenu ietekmējošajiem faktoriem, uzcenojumu, PVN ēdieniem un dzērieniem. |
| 4.1.2. Pašizmaksas un pārdošanas cenas aprēķins. | Izveido ēdiena un dzērienu kalkulācijas  kartes, aprēķinot produktu/sastāvdaļu pašizmaksu un pārdošanas cenu. | Izveido ēdienu vai  dzērienu kalkulācijas  kartes un aprēķina produktu/sastāvdaļu pašizmaksu un pārdošanas cenu. | Aprēķinu veikšana. | Izglītojamie sagatavo kalkulācijas kartes un veic cenu aprēķinus, t.sk. izmantojot  Word, Excel vai speciālās datorprogrammas. |
| Veido kalkulācijas kartes (vismaz 5), ievērojot tās izstrādāšanas noteikumus, produktu/sastāvdaļu cenas u.c.. | Izveido kalkulācijas kartes (vismaz 10),  izvērtējot to informācijas atbilstību faktiskajiem ražošanas apstākļiem - produktu/sastāvdaļu pieejamību, daudzumu un cenu u.c. izmaiņām. | Vingrināšanās. | Pedagogs piedāvā un izglītojamie veic atkārtotas darbības/aprēķinus pēc noteikta parauga lai pilnveidotu kalkulācijas kartes izstrādāšanas prasmes.  Kalkulācijas kartēs iekļauj arī pārrēķina/nomaiņas informāciju par |

**Ieteicamie avoti**

Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts: 2019. gada 17. janvārī]. Pieejams:

*https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba*

Ministru kabineta 2003. gada 4. septembra rīkojums Nr.556 "Par pamatnostādnēm " "Veselīgs uzturs (2003 – 2013)" [skatīts: skatīts: 2019. gada 17. janvārī]. Pieejams:

*https://likumi.lv/doc.php?id=78632*

Bērziņš G. Bāra ABC. Bārmeņa rokasgrāmata. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2007.

Kozule V. Uzturs: 1.daļa. – Ozolnieki: Latvijas Lauksaimniecības konsultāciju un izglītības atbalsta centrs, 2000. Kozule V. Uzturs: 2.daļa. – Ozolnieki: Latvijas Lauksaimniecības konsultāciju un izglītības atbalsta centrs, 2000. Kozule V. Uzturs: 3.daļa. – Ozolnieki: Latvijas Lauksaimniecības konsultāciju un izglītības atbalsta centrs, 2000.

Kozule V. Uzturs: 4.daļa. – Ozolnieki: Latvijas Lauksaimniecības konsultāciju un izglītības atbalsta centrs, 2000.

Kuliša I. Bārs: dzērieni, kokteiļi, apkalpošana. – Rīga: ISMA, 2003.

Kuliša I. Restorānu bizness: no idejas līdz realitātei. – Rīga: ISMA, 2005.

Kuliša I. Vadlīnijas ēdināšanas uzņēmumu ražošanas dokumentācijai. – Rīga: ISMA, 2014.

Millere I. Rokasgrāmata ēdināšanas uzņēmuma vadītājiem. – Jelgava: LLU, 2007.

Šulte U. Kulinārās valodas spogulī. Žurnāls "Gastromāns" – 2004. – Nr.2 (3).

Tulkojums ar garšu: ēdiena valodnieciskie un starpkultūru aspekti. – Valmiera: Vidzemes Augstskola, 2012. Vanaga V. Viesu apkalpošana. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2000.

Rokasgrāmata pavāriem. – Jelgava: LLU, 2007.

Pavāru leksika [skatīts: skatīts: 2019. gada 17. janvārī]. Pieejams: *http://www.chef.lv/der-zinat/pavaru-leksika/*

Cousins J.A., Lillicrap D.R. Food and Beverage Sevice. London: Hodder Education, 2010.

Dahmer S.J., Kahl K.W. Restaurant Service Basics. 2ndedition. Hoboken New Jersey: John Wiley & Sons, 2009.

DavisB., LockwoodA., PantelidisI., AlcottR., Food and Beverage Management.5thed.London: Routledge, 2012.

MODUĻA << Dzērienu un kokteiļu gatavošana>> APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas gatavot un pasniegt dažāda veida un sarežģītības karstos, aukstos dzērienus un kokteiļus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Organizēt un pārraudzīt dzērienu un produktu apriti bārā.  2. Gatavot dažādas sarežģītības karstos un aukstos dzērienus.  3. Gatavot dažādas sarežģītības kokteiļus.  4. Pasniegt un noformēt pasūtītos dzērienus. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Moduli "Dzērienu un kokteiļu gatavošana" var apgūt tikai pēc 18 gadu vecuma sasniegšanas.  Apgūti moduļi "Tehnoloģiskās dokumentācijas izstrāde" un "Uzskaites un atskaites dokumentācijas sagatavošana ēdināšanas uzņēmumā". |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Dzērienu un kokteiļu gatavošana" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu - gatavo, noformē un pasniedz dažādas sarežģītības kokteiļus, karstos un aukstos dzērienus. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Dzērienu un kokteiļu gatavošana" ir noslēdzošais B daļas modulis. |

**MODUĻA <<** **Dzērienu un kokteiļu gatavošana >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: organizēt un pārraudzīt dzērienu un produktu apriti bārā.  Zina: dzērienu un produktu aprite/pietiekamība dažādos termiņos, kvantitāti un kvalitāti ietekmējošie faktori.  Izprot: bāra specifikas, pasūtījuma plānošanas un patērētāju pieprasījuma mijiedarbību. | 1.1.Dzērienu un produktu aprite bārā.    (15% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Dzērieni un produkti bārā. | Vispārīgi raksturo dzērienu veidus, gatavošanas tehnoloģijas u.c. saistīto informāciju.  Atšķir produktu veidu – pašražotā produkcija un iepirktā produkcija un nosauc to raksturīgās pazīmes, realizācijas kritērijus. | Izvērtē dzērienu veidus, ķīmisko sastāvu, gatavošanas tehnoloģijas, marķējumu u.c.  Nosaka produktu veidu atbilstību dažādiem nosacījumiem - . kvalitāte, izsekojamība, higiēna, tehnoloģiskā dokumentācija u.c.  Izvērtē visu bāra dzērienu un produktu kvalitātes rādītājus un prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie individuāli vai grupā veic dažādus praktiskos uzdevumus reālā darba vidē (darbnīcā vai uzņēmumā) - izvērtē un uzskaita dzērienus un produktus(bārā), fiksē nosaukumus, skaitu, u.c.  rādītājus, veic nepieciešamos aprēķinus u.tml. |
| 1.1.2. Dzērienu un produktu pasūtījuma plānošana. | Plāno dzērienus un produktu pasūtījumu vienai dienai. | Pastāvīgi plāno dzērienus un produktus dažādiem termiņiem, izvērtējot apstākļu ietekmi plānošanā – sezona, bāra kapacitāte, u.c.. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic dzērienu un  produktu pasūtījuma plānošanu, balstoties uz iepriekš sagatavotiem datiem par produktu daudzumu, apriti un termiņiem. |
| 1.1.3. Dzērienu un produktu kvantitāti un kvalitāti ietekmējošie faktori. | Nosauc galvenos dzērienu un produktu kvantitāti (plānotais cilvēku skaits, plānotie pasākumi u.c.) un kvalitāti (atbilstība pavaddokumentiem, maksātspēja, vizuālais izskats u.c.) ietekmējošos faktorus. | Patstāvīgi skaidro galvenos dzērienu un produktu kvantitāti (plānotais cilvēku skaits, plānotie pasākumi u.c.) un kvalitāti (atbilstība pavaddokumentiem, maksātspēja, vizuālais izskats u.c.) ietekmējošos faktorus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, izmantojot interneta materiālus un mācību literatūru, izstrādā dzērienu un produktu kvalitātes kritēriju diagrammu. |
| 2. Spēj: gatavot dažādas sarežģītības karstos un aukstos dzērienus.  Zina: gatavošanas tehnoloģijas, izejvielas, metodes, noformēšanas un pasniegšanas īpatnības.  Izprot: karsto un auksto dzērienu gatavošanas tehnoloģijas procesus. | 2.1. Karsto un auksto dzērienu gatavošana.    (25% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Karsto un auksto dzērienu iedalījums, izejvielas, gatavošanas tehnoloģijas. | Gatavo karstos un aukstos dzērienus (no katras grupas), izmantojot atbilstošās izejvielas un atbilstošo gatavošanas tehnoloģiju. | Pastāvīgi gatavo karstos un aukstos dzērienus (vismaz 3 no katras grupas), izmantojot atbilstošās izejvielas un atbilstošo gatavošanas tehnoloģiju, skaidro tehnoloģisko noviržu ietekmi uz gatavā dzēriena kvalitāti, izmantojot profesionālos terminus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie sagatavo nosauktos dzērienus un kokteiļus, izmantojot atbilstošās izejvielas, metodes, veic dzērienu noformēšanu vai izstrādā prezentāciju, aprakstot dzērienu un kokteiļu gatavošanas metodes un izejvielas.  Populārākie kokteiļi. - short drinks:   * kokteiļi – aperitīvi: uz vīna bāzes; uz stipri alkoholisko dzērienu bāzes; * pēcpusdienas kokteiļi: emulgatoru grupa, pasaldinātā grupa, saldā grupa, klasiskie, kārtainie, kafijas kokteiļi, stingrie; - vakara kokteiļi – sauer; - oriģinālie kokteiļi (flips, frappe, frozen, shacken, swizze u.c.). * longdrinks (highball, fizzes, juleps, smash, cobblers, sangree, eggnogs u.c.). |
| 2.1.2. Noformēšana un dekorēšana. | Pasniedzēja klātbūtnē sagatavo dzērienu dekorus (vismaz 5) un dekorē karstos un aukstos dzērienus. | Patstāvīgi sagatavo dažādu dzērienu dekorus (vismaz 10) noformē un dekorē karstos un aukstos dzērienus. |
| 3 Spēj: gatavot dažādas sarežģītības kokteiļus.  Zina: kokteiļu gatavošanas izejvielas un metodes, kokteiļu veidus.  Izprot: kokteiļu gatavošanas tehnoloģijas procesus. | 3.1. Kokteiļu gatavošana.    (40% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Izejvielas kokteiļu gatavošanai. | Vispārīgi apraksta kokteiļu izejvielas un raksturo to īpašības, kvalitātes rādītājus u.c. parametrus. | Attiecina izejvielas atbilstošiem kokteiļiem, papildinot to aprakstus ar pārējām izejvielām, materiāliem, gatavošanas aprīkojumu, temperatūru. | Praktiskais darbs. |
| 3.1.2. Kokteiļu gatavošanas metodes. | Identificē vismaz 3 kokteiļu gatavošanas metodes. | Klasificē vismaz 5 kokteiļu gatavošanas metodes, detalizēti un secīgi tās apraksta. |  |  |
| 3.1.3. Alkoholisko un bezalkoholisko kokteiļi , to veidi. | Nosauc un vispārīgi raksturo kokteiļu iedalījumu pēc:  - tilpuma  - izejvielām  - pasniegšanas temperatūras  - gatavošanas tehnoloģijas  - gatavošanas metodes u.c..  Gatavo vismaz 3 klasiskos bezalkoholiskos un 3 alkoholiskos kokteiļus. | Patstāvīgi gatavo vismaz 5 klasiskos bezalkoholiskos un 5 klasiskos alkoholiskos kokteiļus, to gatavošanas laikā detalizēti, profesionāli un saprotami komentē sastāvdaļas, gatavošanas gaitu un gatavo kokteili. |  |  |
| 4. Spēj: noformēt un pasniegt dažādus pasūtītos dzērienus.  Zina: kokteiļu dekorēšanu un rotājumu elementu izmantošanu, trauku izvēles, noformēšanas un pasniegšanas īpatnības, dzērienu pasniegšanas atšķirības.  Izprot: dažādu dzērienu kvalitātes rādītājus un prasības. | 4.1. Dzērienu, tai skaitā kokteiļu, dekorēšana un pasniegšana.    (10%no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Glāzes un trauki dzērieniem. | Atšķir glāzes pa veidiem pēc noteiktiem kritērijiem - dzēriena veida, tilpuma, pasniegšanas temperatūras, u.c. | Detalizēti un vispusīgi raksturo bāra un restorāna glāzes, izmantojot profesionālus terminus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie pēc trauku saraksta nosaka notekta dzēriena un/vai kokteiļa veidu. Izvēlas konkrētajam dzērienam un/vai kokteilim pasniegšanai nepieciešamos traukus:  -Long Drink jeb Highball glāze  -Shot vai shooter glāzes  -Konjaka glāzes  -Klasiska kokteiļu glāze/Martini glass  -Speciālās kokteiļu glāzes  -Glāze Margarita  -Glāze Daiquiri  -Alus glāzes, krūzes un kausi |
| 4.1.2. Kokteiļu noformēšana un pasniegšana. | Izvērtē kokteiļu dekorācija jeb rotājuma nozīmi. Sagatavo noteiktus augļus, t.sk citrusaugļus un ogas, dekorēšanai. Pasniedz klasiskos kokteiļus, ievērojot standartprasības. | Izvērtē visbiežāk lietoto produkt un materiālu kokteiļu noformēšanā piemērotību. Noformē un pasniedz kokteiļus (vismaz 10) | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, pēc pasniedzēja norādījumiem, veic vairāku kokteiļu noformēšanu un dekorēšanu atbilstoši noteiktajiem standartiem pēc izvēles- vismaz 10. |
| 4.2. Kvalitātes rādītāji un prasības.    (10% no moduļa kopējā apjoma) | 4.2.1. Pasūtīto dzērienu kvalitāte. | Nosauc dažādu pasūtīto dzērienu, t.sk kokteiļu organoleptiskos rādītājus. | Nodrošina dažādu pasūtīto dzērienu, t.sk kokteiļu kvalitātes t.sk. organoleptiskos rādītājus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veido prezentāciju par dažādu gatavo dzērienu kvalitātes rādītājiem un prasībām. |

**Ieteicamie avoti**

Alkoholisko dzērienu aprites likums [skatīts: 2019. gada 16. janvārī]. Pieejams: *http://likumi.lv/doc.php?id=88009/*

Bērziņš G. Bāra ABC. Bārmeņa rokasgrāmata. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2007.

Bormans P. Kokteiļi. Rokasgrāmata. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2004.

Dominē A. Lielā bāra grāmata. Stiprie alkoholiskie dzērieni un kokteiļi. – Rīga: Jāņa Rozes apgāds, 2005.

Krišjānis A. Vīna pasaules rokasgrāmata. – Rīga: Jumava, 2009.

MIX50FIX. – Rīga: ISMA, 2008.

Kuliša I.Restorānu bizness: no idejas līdz realitātei. – Rīga: ISMA, 2005.

Timuks R. Bāra trauki, glāzes un to pielietojums [skatīts: 2019. gada 16. janvārī]. Pieejams: *http://bar.lv/glass/*

Kokteiļi. [skatīts: 2019. gada 16. janvārī]. Pieejams: *http://bartending.lv/kokteili,*

Kokteiļu pagatavošana: Clavis Riga (oficiālā versija) [skatīts: 2014. gada 7. decembrī]. Pieejams: *https://www.youtube.com/watch?v=AWjsLfeYQfc/*

Kokteiļu video [skatīts: 2019. gada 16. janvārī]. Pieejams: *http://bartending.lv/video/*

Doeser L. Shaken. Classic cocktails - shaken not stirred. – Parragon, 2007.

**MODUĻA <<** **Viesmīļa prakse >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Nostiprināt un pilnveidot izglītojamo spējas veikt viesu apkalpošanas procesus, attīstīt komunikācijas un pakalpojuma pārdošanas prasmes, apkalpojot un veicot norēķinus ar viesiem un atbildēt par izpildītā darba kvalitāti darba vidē. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Sagaidīt viesus, pieņemt un noformēt pasūtījumus, nodot tos izpildei.  2. Klāt galdus ikdienas ēdienreizēs, banketos un svinībās, atbilstoši ēdienkartei, dzērienu kartei, pasākuma veidam un viesu vēlmēm.  3. Pasniegt dažādus ēdienus un dzērienus, ievērojot viesu apkalpošanas standartus.  4. Veikt un uzraudzīt vienlaikus viesu apkalpošanas procesus, sekojot līdzi viesu apmierinātībai un labsajūtai.  5. Risināt viesu apkalpošanas laikā radušās problēmsituācijas uzņēmumā noteiktajā kārtībā, atbilstoši rīkoties nestandarta un stresa situācijās, pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.  6. Veikt skaidras un bezskaidras naudas norēķinus ar viesiem, izmantojot kases norēķinu sistēmas un maksājumu karšu termināļus.  7. Pārdot uzņēmuma pakalpojumus – sniegt informāciju, ieteikt un raksturot viesiem piedāvātos ēdienus un dzērienus, to saderību un lietošanas specifiku, piedāvāt un ieteikt uzņēmuma īpašos piedāvājumus. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti visi programmas A, B un C daļas "Viesmīlis" profesionālās kvalifikācijas iegūšanai nepieciešamie moduļi. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Izglītojamie iesniedz un prezentē prakses atskaiti, ietverot jautājumus par prakses uzņēmumu, apkopotu darba mapi par veiktajiem uzdevumiem, sagatavoto pašvērtējumu.  Darbu mapes vēlamais saturs:  1. Titullapa.  2. Prakses vietas apraksts.  3. Moduļa apguves pašvērtējums.  4. Noslēguma prezentācija, kurā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto.  Izglītojamie iesniedz atbilstošos prakses dokumentus un atbild uz komisijas jautājumiem. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Viesmīļa prakse" ir noslēdzošais B daļas modulis viesmīļa profesionālas kvalifikācijas iegūšanai, kas paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē. |

**MODUĻA <<** **Viesmīļa prakse >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: plānot un organizēt savu darbu, ievērot darba drošības, uzņēmuma iekšējās kārtības un higiēnas noteikumus. | 1.1. Uzņēmuma darba vide un darbu plānošana.    (2% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Darba drošība. | Ievēro darba drošības un iekšējās kārtības noteikumus. | Ievēro un skaidro darba drošības un iekšējās kārtības noteikumus. | Instruktāža. | Prakses vadītājs uzņēmumā instruē izglītojamo par darba drošību un iekšējās kārtības noteikumiem uzņēmumā. |
| 1.1.3. Darba plānošana un organizācija. | Plāno un organizē savus dienas darbus. | Patstāvīgi plāno un organizē savus dienas darbus. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais plāno darbus, atbilstoši veicamajiem uzdevumiem. |
| 1.1.4. Personīgā sagatavošanās. | Sagatavojas viesu uzņemšanai, ievērojot viesmīļa personīgās higiēnas un ārējā izskata noteikumus. | Sagatavojas viesu uzņemšanai, ievērojot uzņēmuma prasības, viesmīļa personīgās higiēnas un ārējā izskata noteikumiem. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamie sagatavo formas tērpu, atbilstoši uzņēmuma noteikumiem. |
| 2. Spēj: organizēt un veikt uzņēmuma tirdzniecības telpu, darba vietas, iekārtu un inventāra sagatavošanu darbam. | 2.1.Sagatavošanās viesu uzņemšanai.    (10 % no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1.Telpu sagatavošana. | Daļēji ievēro secību un sagatavo tirdzniecības telpas viesu uzņemšanai. | Patstāvīgi sagatavo tirdzniecības telpas viesu uzņemšanai, ievērojot pareizo secību un izmantojot pareizo aprīkojumu. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais veic tirdzniecības zāles uzkopšanas darbus. |
| 2.1.2.Iekārtu un inventāra sagatavošana. | Sagatavo iekārtas un inventāru darbam, daļēji ievērojot instrukcijas. | Patstāvīgi sagatavo iekārtas un inventāru darbam, pilnīgi ievērojot instrukcijas. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais veic iekārtu un inventāra sagatavošanu viesu apkalpošanai. |
| Darbu mape. | Izglītojamie rakstiski atspoguļo sagatavošanās darbu secību uzņēmumā. |
| 3. Spēj: veikt viesu apkalpošanas procesa plānošanu un nodrošināšanu, ievērojot uzņēmuma viesu apkalpošanas standartus.  Spēj: komunicēt ar viesiem, pielietojot profesionālo un lietišķo terminoloģiju, un risināt konfliktsituācijas savas kompetences ietvaros. | 3.1. Viesu apkalpošanas plānošana un nodrošināšana.    (58% no moduļa  kopējā apjoma) | 3.1.1. Viesu uzņemšana un pasūtījuma pieņemšana. | Sagaida viesus, ierāda vietas pie galdiem un noteiktā kārībā pieņem pasūtījumu.  Komunicē, pielietojot profesionālo terminoloģiju. | Laipni sagaida viesus, ierāda vietas pie galdiem, pieņem viesu pasūtījumu, skaidrojot ēdienus un dzērienus, to saderību, pielieto pārdošanas prasmes.  Brīvi komunicē, pielietojot profesionālo terminoloģiju | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamie veic viesu sagaidīšanu, pavadīšanu līdz galdam un pasūtījuma pieņemšanu. |
| 3.1.2. Pasūtījuma nodošana. | Nodot ēdienu pasūtījumu virtuves personālam un dzērienu pasūtījumu bārmenim. | Detalizēti un precīzi nodod pasūtījumu virtuves personālam un dzērienu pasūtījumu bārmenim., pareizi noformē pasūtījuma dokumentu. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais veic pasūtījuma nodošanu virtuves personālam un dzērienu pasūtījumu bārmenim, aizpilda pasūtījuma dokumentus. |
| 3.1.3. Ēdienu un dzērienu pasniegšana. | Pasniedz ēdienus un dzērienus, ievērojot pareizās pasniegšanas tehnikas. | Patstāvīgi un precīzi pasniedz ēdienus un dzērienus, ievērojot pareizo secību, pareizās pasniegšanas tehnikas. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais pasniedz ēdienus un dzērienus, ievērojot pareizo secību un pasniegšanas tehnikas. |
| 3.1.4. Banketu sagatavošana un apkalpošana. | Sagatavo banketa zāli un apkalpo viesus banketā. | Secīgi plāno un sagatavo banketa zāli un apkalpo viesus banketā. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamais plāno un sagatavo banketa zāli un apkalpo viesus banketā. |
| Darbu mape. | Izglītojamie rakstiski atspoguļo viesu uzņemšanas, pasūtījuma pieņemšanas un ēdienu pasniegšanas procesus, banketu organizācijas un apkalpošanas kārtību uzņēmumā. Attēlo iekšējās komunikācijas (darbinieku sadarbības) procesa shēmas. |
| 4. Spēj: veikt skaidras un bezskaidras naudas norēķinus ar viesiem, izmantot kases norēķinu sistēmas un maksājumu karšu terminālus. | 4.1. Norēķini.    15% no moduļa kopējā apjoma | 4.1.1. Restorānu kases sistēmas, norēķinu dokumentācijas sastādīšana. | Lieto restorāna kases sistēmu un maksājumu karšu terminālus, sastāda norēķinu dokumentāciju.. | Lieto restorāna kases sistēmu un maksājumu karšu terminālus, aizpilda ar kases sistēmu saistīto dokumentāciju, sagatavo rēķinus. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamie veic norēķinus ar viesiem, lietojot restorāna kases sistēmu un maksājumu karšu terminālus. |
| 5. Spēj: sastādīt uzskaites dokumentāciju un atskaites, veikt restorāna inventarizācijas un sagatavot materiālo vērtību inventarizācijas aktus. | 5.1. Uzskaites un atskaites dokumentācija.    15 % no moduļa kopējā apjoma | 5.1.1. Restorāna preču, inventāra un produktu uzskaite. | Līdzdarbojas restorāna preču, inventāra un produktu uzskaitīšanā. | Izmantojot profesionālās datorprogrammas, uzskaita restorāna preces, inventāru un produktus. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamie, darba vadītāja uzraudzībā, aizpilda ar kases sistēmu saistīto dokumentāciju, sagatavo rēķinus, sagatavo kases atskaites dokumentāciju. |
| 5.1.2. Restorāna darba procesa atskaites dokumentācija. | Līdzdarbojas, aizpildot restorāna atskaišu dokumentāciju. | Aizpilda restorāna atskaišu dokumentāciju, kontrolē darba procesu. | Praktiskais darbs darba vietā. | Izglītojamie, darba vadītāja uzraudzībā, veic restorāna preču, inventāra un produktu uzskaiti. |
|  | Līdzdarbojas restorāna pārtikas produktu, inventāra, trauku inventarizācijās, aizpilda inventarizācijas aktus. | Pārbauda restorāna pārtikas produktu vai inventāra, trauku daudzuma atbilstību dokumentālajam inventarizācijās, aizpilda inventarizācijas aktus, analizē rezultātus. | Praktiskais darbs darba vietā.. | Izglītojamie, darba vadītāja uzraudzībā, patstāvīgi aizpilda restorāna atskaišu dokumentāciju. |

**MODUĻA <<** **Ēdienu gatavošanas pamatiemaņas >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas pagatavot un noformēt dažādus brokastu ēdienus, karstos un aukstos dzērienus. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Organoleptiski novērtēt produktu un izejvielu kvalitāti.  2. Veikt produktu pirmapstrādi.  3. Gatavot vienkāršus ēdienus un uzkodas.  4. Pasniegt aukstās un karstās uzkodas. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti A un B daļas moduļi.  Pirms moduļa uzsākšanas jābūt nokārtotai obligātajai veselības pārbaudei. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Ēdienu gatavošanas pamatiemaņas" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: atbilstoši tehnoloģiskajai kartei, pagatavo un noformē dažādus brokastu ēdienus un dzērienus. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Ēdienu gatavošanas pamatiemaņas" ir izvēles C daļas modulis profesionālo kompetenču pilnveidei un tālākizglītībai. |

**MODUĻA <<** **Ēdienu gatavošanas pamatiemaņas >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: organoleptiski novērtēt produktu, izejvielu kvalitāti.  Zina: produktu un izejvielu raksturojumu,  personīgo un darba higiēnu, individuālos darba aizsardzības  līdzekļus.  Izprot: produktu un izejvielu kvalitātes prasības. | 1.1. Produktu un izejvielu raksturojums un kvalitātes prasības.  (8% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Produktu un izejvielu organoleptiskā novērtēšana. | Nosauc pārtikas produktu un  izejvielu kvalitātes īpašības. | Patstāvīgi  organoleptiski novērtē pārtikas produktu un  izejvielu īpašības. | Demonstrēšana. | Izglītojamie, izmantojot paraugus, zīmējumus un citus vizuālos uzskates līdzekļus, nosauc un raksturo pārējiem izglītojamajiem dažādu pārtikas produktu kvalitātes prasības, uzturvērtību un organoleptisko vērtējumu. |
| 1.2. Personīgā un darba higiēna.  (2% no moduļa kopējā apjoma) | 1.2.1. Personīgā un darba higiēna. | Ievēro personīgās un darba higiēnas  prasības  ēdienu gatavošanā. | Ievēro un prot pamatot personīgās un darba higiēnas prasības ēdienu gatavošanā. | Diskusija. | Izglītojamie pārrunā, analizē, raksturo ieteikumus par personīgās un darba higiēnas ievērošanas nepieciešamību ēdienu gatavošanā. |
| Situāciju analīze. | Izmantojot video materiālus, izglītojamie analizē dažādas reālas situācijas ar personīgās un darba higiēnas noteikumu pārkāpumiem ēdināšanas uzņēmumos un to izraisītajām sekām. |
| 2. Spēj: veikt produktu  pirmapstrādi.  Zina: produktu pirmapstrādes veidus, darba  drošības un darba aizsardzības  prasības, personīgo un darba higiēnu,  individuālos darba aizsardzības  līdzekļus.  Izprot: pirmapstrādes nozīmi kvalitatīva  ēdiena pagatavošanā. | 2.1. Produktu apstrādes veidi.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Pirmapstrāde un termiskā apstrāde. | Nosauc pirmapstrādes  termiskās apstrādes veidus un to procesus, lieto tos pēc norādījumiem, ievērojot drošus  darba paņēmienus. | Raksturo pirmapstrādes un  termiskās apstrādes veidus un to procesus. Patstāvīgi tos lieto,  ievērojot drošus darba paņēmienus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie mācību virtuvē veic pirmapstrādes procesus un piemēro produktu pirmapstrādes un termiskās apstrādes veidus, ievērojot drošus darba paņēmienus. |
| 2.2. Produktu pirmapstrāde.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.2.1. Dārzeņu un augļu pirmapstrāde. | Veic dārzeņu un  augļu pirmapstrādi atbilstoši  norādījumiem,  izvēloties atbilstošus instrumentus,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi veic dārzeņu un augļu pirmapstrādi,  izvēloties atbilstošus instrumentus,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba  higiēnas prasības, pamato savu izvēli. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic dārzeņu un augļu pirmapstrādi, ievērojot darba  aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības. |
| 2.2.2. Zivju un jūras produktu pirmapstrāde. | Veic zivju un jūras produktu  pirmapstrādi atbilstoši  norādījumiem, ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi veic zivju un jūras produktu  pirmapstrādi,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic zivju un jūras produktu pirmapstrādi, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības. |
| 2.2.3. Gaļas produktu pirmapstrāde | Veic gaļas pirmapstrādi atbilstoši  norādījumiem, ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi veic gaļas pirmapstrādi,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic gaļas produktu  pirmapstrādi, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības. |
| 2.2.4. Pārējo produktu pirmapstrāde. | Veic pārējo produktu pirmapstrādi,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Veic pārējo produktu pirmapstrādi,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības,  kontrolē un koriģē darba procesu. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic citu produktu (piena, putraimu u.c.) pirmapstrādi, ievērojot produkta specifiku, darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības, kā  arī iekārtu ekspluatācijas noteikumus. |
| 3. Spēj: pagatavot vienkāršus ēdienus un uzkodas , karstos un aukstos dzērienus.  Zina: produktu  termiskās apstrādes veidus, ēdienu, karsto un auksto  dzērienu gatavošanas tehnoloģijas,  tehnoloģisko iekārtu ekspluatācijas noteikumus, darba drošības un darba  aizsardzības  prasības, personīgo un darba higiēnu,  individuālos darba aizsardzības  līdzekļus.  Izprot: ēdienu, karsto un auksto dzērienu gatavošanas  tehnoloģijas procesus. | 3.1. Vienkāršu brokastu ēdienu un uzkodu pagatavošana.  (45% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Brokastu auksto un karsto uzkodu pagatavošana. | Gatavo brokastu aukstās un karstās uzkodas atbilstoši norādījumiem,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi gatavo brokastu aukstās un karstās uzkodas,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie atbilstoši tehnoloģiskajai dokumentācijai, pagatavo brokastu aukstās un karstās uzkodas: • Zivju un jūras produktu uzkodas   * Gaļas produktu uzkodas * Putnu gaļas uzkodas * Dārzeņu uzkodas * Olu uzkodas * Piena produktu uzkodas • Sviestmaizes u.c.   ievērojot darba  aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības un iekārtu ekspluatācijas noteikumus. |
| 3.1.2. Olu, biezpiena ēdienu pagatavošana. | Gatavo olu un  biezpiena ēdienus un uzkodas atbilstoši  norādījumiem, ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi gatavo olu un biezpiena ēdienus, un uzkodas ievērojot darba  aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie atbilstoši tehnoloģiskajai dokumentācijai, gatavo olu un biezpiena ēdienus, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības, kā arī iekārtu ekspluatācijas noteikumus. |
| 3.1.3. Putraimu ēdienu pagatavošana. | Gatavo putraimu ēdienus atbilstoši norādījumiem,  ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi gatavo putraimu ēdienus, ievērojot darba  aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši tehnoloģiskajai dokumentācijai, gatavo putraimu ēdienus, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības, kā arī iekārtu ekspluatācijas noteikumus. |
| 3.2. Karsto un auksto dzērienu pagatavošana.  (5% no moduļa kopējā apjoma) | 3.2.1. Auksto un karsto dzērienu pagatavošana. | Gatavo aukstos un karstos dzērienus atbilstoši  norādījumiem, ievērojot darba aizsardzības,  personīgās un darba higiēnas prasības. | Patstāvīgi pagatavo aukstos un karstos dzērienus, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši tehnoloģiskajai dokumentācijai gatavo aukstos un karstos dzērienus, ievērojot darba aizsardzības, personīgās un darba higiēnas prasības, kā arī iekārtu ekspluatācijas noteikumus. |
| 4. Spēj: noformēt un pasniegt aukstās un karstās uzkodas.  Zina: auksto un karsto uzkodu noformēšanas un pasniegšanas pamatprincipus.  Izprot: auksto un  karsto uzkodu garšas īpašību saderību. | 4.1. Auksto un karsto uzkodu noformēšana un pasniegšana.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Auksto un karsto uzkodu noformēšanas produkti un izejvielas. | Pēc norādījumiem lieto noformēšanas produktus un  izejvielas auksto un karsto uzkodu noformēšanā. | Lieto noformēšanas produktus un izejvielas auksto un karsto uzkodu noformēšanā. | Demonstrēšana. | Izglītojamie pedagoga vadībā demonstrē auksto un karsto uzkodu noformēšanas iespējas ar dažādiem produktiem un izejvielām , materiāliem utt. |
| 4.1.2. Auksto un karsto uzkodu pasniegšana. | Izvēlas traukus un galda piederumus pēc norādēm,  pasniedz aukstās un karstās uzkodas. | Izvēlas traukus un galda piederumus pēc norādēm,  pasniedz aukstās un karstās uzkodas. | Praktiskais darbs. | Izglītojamais atbilstoši darba uzdevumam un pasūtījumam izvēlas traukus un galda piederumus, noformē aukstās un karstās uzkodas, pasniedz tās. |

**Ieteicamie avoti**

Bidzāne S. Ēdināšanas uzņēmumu aprīkojums. – Rīga: Jumava, 2000.

Brūvere L. Pārtikas produktu prečzinība:1. un 2.daļa. – Rīga: Biznesa Augstskola Turība, 2006.

Cīpa V., Šulce A. Ēdināšanas uzņēmumu aprīkojums. – Rīga: Jumava, 2011.

Darba higiēna. – Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2010.

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019.gada 20. februārī] Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Gavriļenko E. Ēdienu gatavošanas tehnoloģija. – Rīga, Turība, 2006.

Gavriļenko E. Sanitārija un higiēna pārtikas aprites uzņēmumos. – Rīga: Biznesa Augstskola Turība, 2003.

Kozule V. Uzturs I daļa. – Ozolnieki LLKC, MMND, 1998.

Kozule V. Uzturs II daļa. – Ozolnieki LLKC, MMND, 1998.

Kozule V. Uzturs III daļa. – Ozolnieki LLKC, MMND, 1998.

Marčenko T. Higiēnas un sanitārijas pamatprincipi mazajos pārtikas uzņēmumos. – Rīga: Viesnīcu un restorānu mācību centrs, 2003.

Ruciņš M. Sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumu iekārtas. – Jelgava: LLU, 2001.

Higiēnas vadlīnijas atklāta tipa ēdināšanas uzņēmumiem [skatīts 2019. gada 20. februārī]. Pieejams: h*ttps://www.horeca.lv/uploads/files/vadlinijas2.pdf*

Pārtikas aprites uzraudzības likums. [skatīts 2019. gada 20. februārī]. Pieejams: *https://likumi.lv/doc.php?id=47184*

**MODUĻA <<** **Viesu mērķa grupu apkalpošana >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas nodrošināt kvalitatīvu viesu mērķu grupu apkalpošanu. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamā prasmes:  1. Raksturot viesu iedalījumu un izprast piederības pazīmes noteiktai mērķgrupai.  2. Izzināt dažādu viesu mērķgrupu vēlmes un prasības un sniegt informāciju par to apkalpošanas specifiku.  3. Izvēlēties un piedāvāt dažādām viesu mērķgrupām atbilstošāko pamatpakalpojumu un papildpakalpojumu.  4. Ievērot kvalitatīva pakalpojuma sniegšanas procesu. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti A un B daļas moduļi. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Viesu mērķa grupu apkalpošana" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: ēdināšanas pakalpojuma piedāvājumu mērķa grupas viesiem, ievērojot grupas specifiku, vēlmes un prasības. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Viesu mērķa grupu apkalpošana" ir izvēles C daļas modulis profesionālo kompetenču pilnveidei un tālākizglītībai. |

**MODUĻA <<** **Viesu mērķa grupu apkalpošana >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: Raksturot viesu iedalījumu un izprast piederības pazīmes noteiktai mērķgrupai.  Zina: viesu iedalījumu - individuālo, grupu, ģimeņu ar bērniem, viesu ar īpašām vajadzībām, dažādu paaudžu, dažādu nacionalitāšu, dažādu reliģisko piederību u.c., viesu pakalpojumu atšķirības un īpatnības.  Izprot: viesu piederību noteiktai mērķgrupai noteikšanu. | 1.1. Dažādu viesu mērķgrupu iedalījums, to atšķirības un īpatnības.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem mērķgrupu pakalpojumi. | Atšķir individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem mērķgrupu pakalpojumus un to īpatnības. | Raksturo individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem mērķgrupu pakalpojumus un pamato atšķirības no citu mērķgrupu pakalpojumiem. | Apskats. | Izglītojamie iegūst un apkopo informāciju par dažādu mērķgrupu: individuālajiem viesiem un grupu viesiem, t.sk. ģimenēm ar bērniem, pakalpojumiem tuvākās pilsētas ēdināšanas uzņēmumos. Skaidro un salīdzina sniegto pakalpojumu īpatnības pēc mācībspēka izstrādātiem kritērijiem, veido kopsavilkumu. |
| 1.1.2. Viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupas pakalpojumi. | Identificē viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupas pakalpojumu īpatnības. | Raksturo viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupas pakalpojumus un pamato atšķirības no citu mērķgrupu pakalpojumiem. | Grupu darbs. | Izglītojamie iegūst un apkopo informāciju par viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupas sniegtajiem pakalpojumiem tuvākās pilsētas 2 ēdināšanas uzņēmumos un 2 Eiropas ēdināšanas uzņēmumos. Veido prezentāciju par sniegto pakalpojumu atšķirībām Latvijā un Eiropā. |
| 1.1.3. Dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupu pakalpojumi. | Ilustrē ar piemēriem dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupu pakalpojumus un to īpatnības. | Raksturo dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupu pakalpojumus, un pamato atšķirības no citu mērķgrupu pakalpojumiem. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana.  Apskats. | Izglītojamie iegūst un apkopo informāciju par dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupām sniegtajiem pakalpojumiem tuvākās pilsētas ēdināšanas uzņēmumos. Skaidro un salīdzina sniegto  pakalpojumu īpatnības, veido kopsavilkumu. |
| 2. Spēj: apkalpot individuālos un grupu viesus, piemērojot pakalpojumu atbilstošai mērķgrupai.  Zina: viesu apkalpošanas īpatnības un atšķirības, viesu vēlmes un prasības.  Izprot: profesionālās saskarsmes, viesmīlības, lietišķās etiķetes un ētikas principu un starpkultūru mijiedarbības/ sadarbības principu pielietošanu viesu apkalpošanā. | 2.1. Dažādu viesu mērķgrupu apkalpošanas īpatnības un atšķirības.  (30% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1.Individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem mērķgrupu apkalpošana. | Sadarbībā ar citiem ēdināšanas uzņēmuma darbiniekiem apkalpo individuālos un grupu viesus, t.sk. ģimenes ar bērniem, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības, viesu vēlmes un prasības. | Patstāvīgi apkalpo individuālos un grupu viesus, t.sk. ģimenes ar bērniem, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības, viesu vēlmes un prasības. | Situāciju modelēšana. | Izglītojamie sadalās grupās: individuālie viesi, grupu viesi, ģimenes ar bērniem, uzņēmuma darbinieki. Izglītojamo grupas modelē reālas apkalpošanas situācijas (pēc praksē piedzīvotā), tās prezentē citiem, savu viedokli pamatojot. |
| 2.1.2. Viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupas apkalpošana. | Sadarbībā ar citiem ēdināšanas uzņēmuma darbiniekiem apkalpo viesus ar īpašām vajadzībām, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības, viesu vēlmes un prasības. | Patstāvīgi apkalpo viesus ar īpašām vajadzībām, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības, viesu vēlmes un prasības. | Lomu spēle. | Izglītojamie sadalās grupās: viesi ar īpašām vajadzībām, uzņēmuma darbinieki. Darbinieki apkalpo viesus ar  īpašām vajadzībām (fiziskām, garīgām, somatiskām), ievērojot apkalpošanas īpatnības. |
| 2.1.3. Dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupu apkalpošana. | Sadarbībā ar citiem ēdināšanas uzņēmuma darbiniekiem apkalpo  dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību  viesus, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības, viesu vēlmes un prasības. | Patstāvīgi apkalpo dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību  viesus, ievērojot viesu mērķgrupas apkalpošanas īpatnības. | Prezentācija. | Izglītojamie sadalās grupās un veido prezentāciju par dažādu nacionalitāšu viesu, atšķirīgu reliģisko piederību  viesu apkalpošanas īpatnībām. |
| 3. Spēj: piemērot ēdienu un dzērienu piedāvājumu un papildu pakalpojumus individuālajiem un grupu viesiem.  Zina: ierobežojumus ēdienu un dzērienu piedāvājumā, apkalpošanā.  Izprot: izvēles dažādības un specifisko piedāvājumu nozīmīgumu viesu apmierinātībā ar pakalpojumu. | 3.1.Pamatpakalpojumu un papildpakalpojumu piedāvājumu piemērošana dažādām viesu mērķgrupām.  (25% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Pakalpojumu piedāvājuma specifika individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem mērķgrupām. | Atšķir raksturīgākās individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem pakalpojumu piedāvājuma īpatnības. | Salīdzina un izskaidro individuālo viesu un grupu viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem pakalpojumu piedāvājuma atšķirības no citu mērķgrupu viesiem. | Mācību ekskursija. | Izglītojamie dodas uz ēdināšanas uzņēmumu, lai iegūtu informāciju par individuālo viesu un grupu  viesu, t.sk. ģimeņu ar bērniem pakalpojumu piedāvājuma īpatnībām. Veido pakalpojuma paketi vienai no mērķgrupām. |
| 3.1.2. Pakalpojumu piedāvājuma specifika viesu ar īpašām vajadzībām mērķgrupai. | Nosaka raksturīgākās viesu ar īpašām vajadzībām pakalpojumu piedāvājuma īpatnības. | Salīdzina un izskaidro viesu ar īpašām vajadzībām pakalpojumu piedāvājuma atšķirības no citu mērķgrupu viesiem. | Situācijas modelēšana. | Izglītojamie sadalās grupās - viesi ar īpašām vajadzībām, uzņēmuma darbinieki. Darbinieki izzina viesu vēlmes, prasības un vajadzības un piedāvā pakalpojumus, atbilstoši mērķgrupas - viesu ar īpašām vajadzībām, specifikai. |
| 3.1.3. Pakalpojumu piedāvājuma specifika dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu mērķgrupām. | Atšķir raksturīgākās dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību pakalpojumu piedāvājuma īpatnības. | Salīdzina un izskaidro dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību viesu pakalpojumu piedāvājuma atšķirības no citu mērķgrupu viesiem. | Lomu spēle. | Izglītojamie sadalās grupās - viesi ar dažādu nacionalitāšu un reliģisko piederību, uzņēmuma darbinieki. Atbilstoši darba uzdevumam un risināmajai situācijai, darbinieki izzina viesu vēlmes, prasības un vajadzības un piedāvā pakalpojumus, atbilstoši mērķgrupas specifikai. |
| 4. Spēj: izvērtēt viesu apmierinātību ar pakalpojumiem.  Zina: pakalpojumu analīzes veidus.  Izprot: klientu apmierinātības mijiedarbība ar pakalpojuma pilnveidi. | 4.1. Pakalpojumu kvalitāte.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Pakalpojumu kvalitāti ietekmējošie faktori. | Interpretē vismaz 3 raksturīgākos pakalpojumu kvalitāti ietekmējošos faktorus (Atmosfēra, interjers. Apkalpošana. Higiēniskais nodrošinājums. Ēdienu sortiments un kvalitāte). | Raksturo un analizē pakalpojumu kvalitāti ietekmējošos faktorus (Atmosfēra, interjers. Apkalpošana. Higiēniskais nodrošinājums. Ēdienu sortiments un kvalitāte.) | Grupu darbs. | Izglītojamie sadalās grupās, izmantojot Youtube interneta vietni, atrod video, kurā attēlota viesu apkalpošana ēdināšanas uzņēmumā. Izmantojot Deminga ciklu, raksturo pakalpojuma sniegšanas kvalitāti! |
| 4.1.2. Kvalitatīva pakalpojuma sniegšanas process. | Identificē problēmas, cēloņus nekvalitatīva pakalpojuma sniegšanas procesā | Plāno kvalitatīvu pakalpojumu. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, iegūst un apkopo informāciju par 2 pašu izvēlētām viesu apkalpošanas standarta procedūrām (SOPs). Analizē, vai tie izstrādāti saskaņā ar kvalitatīva pakalpojuma sniegšanas procesu. |

**Ieteicamie avoti**

Kuliša I. Restorānu bizness: no idejas līdz realitātei: iesācējiem uzņēmējdarbībā. Rīga, ISMA, 2005.

Liepa L. Kvalitātes vadības sistēma 1.daļa. Rīga, Apgāds biznesa partneri, 2002.

Leiks N., Hekī Kr. Klientu apkalpošanas rokasgrāmata. Rīga, SIA Lietišķās informācijas dienests, 2005.

Emploee Education Center. Service Manual [skatīts 2019. gada 3.maijā]. Pieejams: [*http://mainstreetventuresinc.com/wp-content/uploads/2017/05/Service-Manual-Revised-Feb-2015.pdf*](http://mainstreetventuresinc.com/wp-content/uploads/2017/05/Service-Manual-Revised-Feb-2015.pdf)

Food And Beverage Service SOP. [skatīts 2019. gada 3.maijā]. Pieejams: *https://setupmyhotel.com/train-my-hotel-staff/how-to-define-sop-in-hotels/f-and-b-service-sop.html*

Helker H., Stange Ch. Innovation. Competencies. Development. Hamburg, Hamburg University of Applied Sciences, 2011.

Kvalitātes vadība un sistēmas. [skatīts 2019. gada 3.maijā]. Pieejams: *http://site-453261.mozfiles.com/files/453261/Kalitates\_vadiba\_2017.pdf*

Dahmer S.J., Kahl K.W. Restaurant Service Basics. New Jersey, Wiley & Sons, 2008.

Walker J. R. The restaurant: from concept to operation. New Jersey, Hoboken, 2014.

**MODUĻA <<** **Pasākumu apkalpošana >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas apkalpot dažāda veida pasākumus, līdzdarbojoties pasākumu plānošanā un organizēšanā. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Piedalīties pasākumu organizēšanā, sadarbībā ar ieinteresētajām pusēm.  2. Izstrādāt ēdināšanas pakalpojumu pasākumam.  3. Aprēķināt pasākuma ēdināšanas pakalpojuma izmaksas.  4. Iekārtot pasākuma vidi ēdināšanas pakalpojuma veikšanai.  5. Pieņemt un organizēt papildpakalpojumus pasākuma norises laikā. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Ir apgūti A un B daļas moduļi. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Pasākumu apkalpošana" apguves rezultātā izglītojamie kārto praktisko pārbaudījumu: līdzdarbojas pasākumu organizēšanā un apkalpošanā , aprēķina pasākuma ēdināšanas pakalpojuma izmaksas, iekārtojot pasākuma vidi ēdināšanas pakalpojuma veikšanai. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Pasākumu apkalpošana" ir izvēles C daļas modulis profesionālo kompetenču pilnveidei un tālākizglītībai. |

**MODUĻA <<** **Pasākumu apkalpošana >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošaai** |
| 1.Spēj: piedalīties pasākumu organizēšanā, sadarbībā ar ieinteresētajām pusēm.  Zina: pasākumu veidus.  Izprot: profesionālās saskarsmes, viesmīlības, lietišķās etiķetes un ētikas principu un starpkultūru mijiedarbības/ sadarbības principu pielietošanu un klientu vajadzības pasākumu organizēšanas procesā. | 1.1. Pasākumu vispārīgais raksturojums.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Pasākumu veidi. | Uzskaita un raksturo pasākumu veidus (konferences, semināri, banketi). | detalizēti skaidro raksturojošās pazīmes. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana.. | Pedagogs rosina izglītojamos izmantot datoru: informācijas  iegūšanai (no interneta vai CD ROM datu bāzēm u.tml.) un informācijas apkopošanai, lai veiktu interneta resursu un literatūras apkopojumu par pasākumu veidiem. |
| 1.1.2. Pasākumu organizācija. | Nosauc pasākumu galvenos organizatoriskos posmus. | Detalizēti skaidro pasākuma organizācijas galvenos posmus. | Patstāvīgs darbs. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, individuāli izstrādā darba lapu par attiecīgā pasākuma organizāciju, norādot to raksturīgākās iezīmes un nepieciešamos organizatoriskos posmus. |
| 1.1.3. Pasākumu telpas un aprīkojums. | Nosauc pasākuma telpu izkārtojuma veidus un pamataprīkojumu. | Pamato pasākuma telpas izkārtojuma veidu, pamatojoties uz pasākuma formātu, skaidro pamataprīkojuma un papildus parīkojuma (par papildu samaksu) veidus. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, sagatavo prezentāciju par pasākumu telpu iekārtojuma veidiem, pamataprīkojumu un papildu aprīkojumu.  Izglītojamie prezentē savu darbu. |
| 2. Spēj: izstrādāt ēdināšanas pakalpojumu pasākumam.  Zina: ēdināšanas pakalpojuma organizācijas procesu.  Izprot: ēdināšanas pakalpojuma īstenošanas posmu nozīmi pakalpojuma sniegšanā. | 2.1. Ēdināšanas pakalpojumu organizācija pasākumos.  (35% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Ēdināšanas pakalpojuma veidi pasākumos. | Uzskaita ēdināšanas pakalpojumu iedalījumu un veidus pasākumos. | Raksturo ēdināšanas pakalpojumu veidus pasākumos, skaidro pakalpojuma izvēli ietekmējošos faktorus. | Rakstu darbi. | Izglītojamie, izmantojot izmitināšanas un apkalpošanas mītņu mājas lapās pieejamo informāciju apkopo informāciju par pieejamajiem ēdināšanas pakalpojuma veidiem pasākumos. Diskutē par veidiem, atšķirībām. |
| 2.2.2. Ēdināšanas pasākuma organizācijas posmi. | Uzskaita ēdināšanas pakalpojuma organizācijas posmus. | Plāno ēdināšanas pakalpojuma īstenošanas posmus, pamatojoties uz pasākuma veidu, detalizēti uzskaita darbu secību un sadarbības procesu ar citiem dienestiem/ darbiniekiem. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie sadalās grupās un pēc dotā darba uzdevuma "Ēdināšanas pakalpojuma organizācija (seminārā, konferencē u.c.)” strādā pie plāna izstrādes. Atbilstoši darba uzdevuma saturam, izplāno attiecīgā pasākuma ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanas darbu secību un to izskaidro. |
| 2.2.3. Darba pienākumi ēdināšanas pakalpojuma īstenošanā pasākumos. | Vispārīgi apraksta katra darbinieka darba pienākumus. | Izskaidro darbinieku struktūru, darbinieku pienākumus un sadarbības veidus. | Mācību ekskursija. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, apmeklē viesnīcu, kas nodarbojas ar pasākumu organizēšanu un noskaidro attiecīgā uzņēmuma darbinieku pienākumu sadali, īstenojot ēdināšanas pakalpojumu pasākumos. |
| 3. Spēj: aprēķināt pasākuma ēdināšanas pakalpojuma izmaksas.  Zina: pasākuma ēdināšanas pakalpojuma izmaksu aprēķināšanas metodiku.  Izprot: ēdināšanas pakalpojuma izmaksu sadaļu, kopējo izmaksu veidošanās procesā. | 3.1. Ēdināšanas pakalpojuma izmaksas pasākumos.  (15% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Izmaksu pozīciju raksturojums. | Apraksta izmaksu pozīcijas. | Izskaidro izmaksu pozīciju veidošanos. | Informācijas tehnoloģiju izmantošana. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, izmantojot  uzņēmumu mājaslapu informāciju, veic  informācijas apkopošanu par ēdināšanas pakalpojumu izmaksu pozīcijām pasākumos |
| 3.1.2. Izmaksu aprēķināšanas metodika. | Aprēķina ēdināšanas pakalpojuma izmaksas. | |Izskaidro ēdināšanas pakalpojuma izmaksu aprēķināšanas metodiku un izmaksas kopējā pasākumu izmaksu kontekstā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, veic ēdināšanas pakalpojuma izmaksu aprēķinu, izmantojot datorprogrammatūru. |
| 4. Spēj: sagatavot pasākuma telpu ēdināšanas pakalpojuma veikšanai.  Zina: galdu, krēslu izvietojuma veidus, apgaismojuma un tehniskā aprīkojuma iespējas pasākumos.  Izprot: pasākuma telpas iekārtošanas atbilstību ēdināšanas pakalpojuma sniegšanai. | 4.1. Telpas iekārtojums ēdināšana pakalpojuma nodrošināšanai.  (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1. Telpas sagatavošana. | Sagatavo telpas ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai (izvieto mēbeles un dekoratīvos elementus). | Patstāvīgi sagatavo telpas, skaidro mēbeļu izvietojuma atbilstību ēdināšanas pakalpojuma veidam. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, mācību darbnīcā  izvieto mēbeles un dekoratīvos elementus. Modelē pasākuma norisi. Analizē iespējamos kustību ceļus viesiem, personālam un veic korekcijas izvietojumā. |
| 4.1.2. Tehniskais aprīkojums. | Izvieto tehnisko aprīkojumu pasākuma norises telpā, ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai. | Patstāvīgi izvieto tehnisko aprīkojumu pasākuma norises telpā, pamato optimālāko izvietojumu ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam, mācību darbnīcā demonstrē un praktiski mēģina tehniskā aprīkojuma sagatavošanu, atbilstoši to ekspluatācijas noteikumiem. |
| 5. Spēj: organizēt papildpakalpojumus pasākuma norises laikā, ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai.  Zina: papildpakalpojumu veidus un to saturu pasākumu organizēšanā.  Izprot: papildpakalpojuma ietekmi uz pasākuma veiksmīgu realizāciju. | 5.1.  Papildpakalpojumi ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 5.1.1.Papildpakalpojumu veidi (ziedu kompozīcijas, dekorācijas, interjera elementi, tehniskais papildaprīkojums). | Uzskaita papildpakalpojumu veidus ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai. | Skaidro papildpakalpojuma nozīmi, kvalitatīva ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanā. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie, atbilstoši darba uzdevumam (Pasākuma “X”  pasūtījums), veic nepieciešamā papildu pakalpojuma saraksta izveidi. Analizē, kurus papildu pakalpojumus var nodrošināt uzņēmums, kuri jāpiesaista kā ārpakalpojums. |

**Ieteicamie avoti**

Ēdināšanas uzņēmuma vadītāja rokasgrāmata / redaktore Ingrīda Millere. - Jelgava: LLU, 2017. [skatīts 2019. gada 5. janvārī] Pieejams: *http://llufb.llu.lv/LLUgramatas/PTF/Edinasanas\_uzn\_vad\_rokasgramata.pdf*

Leiks N., Hekī K. Klientu apkalpošanas rokasgrāmata. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2008.

Tūrisma un viesmīlības terminu skaidrojošā vārdnīca . - Rīga: LR Ekonomikas ministrija, 2008.

Cousins, J., Lillicrap, D. Food and Beverage Service. 8 th ed. Italy: Hodder Education, 2012.

Dahmer S.J., Kahl K.W. Restaurant Service Basics. 2 nd ed., JohnWiley&Sons, 2009.

Food Service Management. Joint Service Publication 456: Defence Catering Manual: Volume 1, Catering Management [skatīts 2019.gada 16. janvārī]. Pieejams: *https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\_data/file/3378 1/20110208JSP456\_Vol1\_Chap06\_FoodServiceManagementv5\_0webU*

Potvin H. Planning and Organizing an Annual Conference [ skatīts 2019. gada 5. martā] Pieejams: *http://kmh-lanl.hansonhub.com/pc-26-123-potvin.pdf*

**MODUĻA <<** **Telpu dizains un floristika >> APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduļa**  **mērķis** | Sekmēt izglītojamo spējas līdzdarboties tūrisma un viesmīlības uzņēmumu estētiskās vides veidošanā, telpu noformēšanā un dekoru/ kompozīciju un/vai elementu veidošanā. |
| **Moduļa**  **uzdevumi** | Attīstīt izglītojamo prasmes:  1. Piedalīties telpu un vides noformēšanā atbilstoši pasākumu veidam.  2. Sagatavot materiālus un veidot dažādus dekorus /elementus/kompozīcijas, pielietojot atbilstošās veidošanas tehnikas un paņēmienus.  3. Aprūpēt telpaugus, izmantojot telpaugu kopšanas metodes, tehniskos un aprūpes līdzekļus. |
| **Moduļa**  **ieejas nosacījumi** | Apgūti A un B daļas moduļi. |
| **Moduļa**  **apguves novērtēšana** | Moduļa "Telpu dizains un floristika" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu: noformē uzņēmuma telpas/vidi noteiktam pasākumam un izveido dekoru/ kompozīciju un/vai elementu no iepriekš sagatavotiem materiāliem. |
| **Moduļa nozīme un**  **vieta kartē** | Modulis "Telpu dizains un floristika" ir izvēles C daļas modulis profesionālo kompetenču pilnveidei un tālākizglītībai. |

**MODUĻA <<** **Telpu dizains un floristika >> SATURS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasniedzamais**  **rezultāts** | **Temats** | **Ieteicamais saturs** | **Mācību sasniegumu**  **apguves līmeņu apraksti** | | **Metodiskais nodrošinājums** | |
| **Vidējs**  **apguves līmenis** | **Optimāls**  **apguves līmenis** | **Metodiskie paņēmieni un mācību**  **organizācijas formas** | **Idejas īstenošanai** |
| 1. Spēj: piedalīties telpu un vides noformēšanā atbilstoši pasākumu veidam, ievērojot izvēlēto stilu un krāsu salikumus, izveidojot telpā/vidē īpašu noskaņojumu un gaisotni.  Zina: krāsu īpašības un uztveri, to savstarpējo iedarbību un saskaņošanu, kompozīcijas veidošanu telpās.  Izprot: telpu noformējuma un vides ietekmi uz viesu labsajūtu. | 1.1.Telpas un vides noformēšana.  (20 % no moduļa kopējā apjoma) | 1.1.1. Krāsu mācības pamatprincipi. | Vienkāršoti apraksta krāsas raksturojošus elementus, toni, piesātinājumu un gaišumu. | Atšķir pamata krāsas un atvasinātās krāsas, veido krāsu salikumus noteiktas telpas noformējumam. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie darbojas praktiski telpu vides noformēšanā un izvērtē - krāsas un to salikumus telpā un to atbilstību kopējam stilam,  - noformējuma ietekmi uz viesu labsajūtu.  Informāciju apkopo, izveido uzskates līdzekli/prezentāciju un apspriež to kopīgi ar pārējiem izglītojamiem un pedagogu. |
| 1.1.2. Telpu un vides noformēšana atbilstoši dažādiem pasākumiem. | Vispārīgi raksturo dažādas telpu un vides noformēšanas iespējas. | Izvēlas un pamato noteiktu telpas un vides noformējumu noteiktam pasākumam. |
| 2. Spēj: sagatavot dabas materiālus galda kompozīcijām, lietojot kompozīciju veidošanas instrumentus un materiālus.  Zina: ziedu un dabas materiālu sagatavošanu kompozīciju veidošanai, trauku, materiālu izvēles nosacījumus kompozīcijām un dekoriem.  Izprot: ziedu un dabas materiālu sagatavošanas nozīmi kvalitatīvas kompozīcijas izveidošanā. | 2.1. Materiālu sagatavošana ziedu kompozīciju veidošanai.  (10% no moduļa kopējā apjoma) | 2.1.1. Ziedu sagatavošana un saglabāšana galda un telpas kompozīcijām. | Apraksta vispārīgi ziedu griešanas un saglabāšanas noteikumus. | Sagatavo svaigos ziedus un dabas materiālus galda un telpas dekorēšanai. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie veic izpēti par ziedu un citu augu piedāvājumu, apkopo rezultātus pēc noteiktiem kritērijiem.  Izglītojamie sagatavo svaigos ziedus un dabas materiālus galda un telpu dekorēšanai, ievērojot vispārīgos ziedu un citu materiālu griešanas un sagatavošanas noteikumus. |
| 2.1.2. Materiālu un trauku izvēle un sagatavošana kompozīcijām. | Atpazīst un izvēlas galda kompozīciju veidam atbilstošus traukus un materiālus. | Izvēlas galda kompozīcijas veidam un krāsu salikumam piemērotus traukus, materiālus un sagatavo tos kompozīciju veidošanai. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie izvēlas materiālus un traukus, sagatavo tos kompozīciju veidošanai, ievērojot kompozīcijas uzbūvi un citus priekšnoteikumus. |
| 3. Spēj: piedalīties dažāda stila, tajā skaitā, Latvijas nacionālo svētku un gadskārtu, dekorus, kompozīcijas un/vai citus elementu sagatavošanā.  Zina: dažādus kompozīciju veidošanas paņēmienus, kompozīciju veidošanas tehnikas, dekoru, kompozīciju veidošanas materiālus.  Izprot: dekoru un citu elementu nozīmi un atbilstību uzņēmuma un Latvijas nacionālajām tradīcijām un uzņēmuma stilam un gaisotnei. | 3.1. Kompozīciju un telpu dekoru veidi un formas atbilstoši Latvijas nacionālo gadskārtu svētkiem.  (50% no moduļa kopējā apjoma) | 3.1.1. Kompozīciju veidošanas nosacījumi Latvijas nacionālo gadskārtu svētkiem. | Piemēro galda kompozīciju veidošanas pamatnosacījumus. | Pamatot savu izvēli par noteiktas galda kompozīciju veidošanas nosacījumiem. | Prezentācija. | Izglītojamie sagatavo informāciju par dekoriem, kompozīcijām un/vai citiem elementiem, apkopo informāciju un sagatavo prezentācijas par  Kompozīciju un/vai telpu dekoru veidošanu. |
| 3.1.2. Dekori un citi elementi telpās. | Izvērtē dekorēšanas iespējas un dekoru /elementu ietekmi uz telpas kopējo gaisotni. | Piemēro dažādus dekoru/elementus telpu noformēšanā atbilstoši uzņēmuma un Latvijas nacionālajām tradīcijām un uzņēmuma stilam un gaisotnei. |
| 4.Spēj: aprūpēt telpaugus, izmantojot telpaugu kopšanas metodes, tehniskos līdzekļus un augu mēslošanas līdzekļus.    Zina: telpaugu augšanas un kopšanas prasības, aizsardzības un barošanas līdzekļus un metodes.  Izprot: telpaugu nozīmi uzņēmuma viesmīlīgas gaisotnes nodrošināšanā. | 4.1.Telpaugu aprūpe un telpaugu kopšana.    (20% no moduļa kopējā apjoma) | 4.1.1.Telpaugu aprūpē izmantotās telpaugu kopšanas metodes, tehniskie līdzekļi un mēslošanas līdzekļi. | Atpazīst telpaugus un izvēlas atbilstošus kopšanas norādījumiem kopšanas līdzekļus. | Piemēro telpaugu kopšanas metodes, lietojot atbilstošus tehniskos līdzekļus un mēslošanas līdzekļus. | Praktiskais darbs. | Izglītojamie apkopo informāciju par dažādiem telpaugiem, to aprūpes un kopšanas metodēm un līdzekļiem. |

**Ieteicamie avoti**

Aihorns T. Mūsdienu interjers.– Rīga: Jumava, 2000.

Ardlija S., Grejs Dz., Hola D. Mājokļa dizains.– Rīga: Zvaigzne ABC, 2001.

Bāliņa A., Irbīte A. Interjers. – Rīga: Jumava, 2005.

Krāsu aplis – ieskats krāsu teorijā [skatīts 2019. gada 14. februārī]. Pieejams: http://devini.com/krasu-aplis-teorija/

Telpaugi [skatīts 2019. gada 14. februārī]. Pieejams: *https://www.delfi.lv/temas/telpaugi/*

Ziedošie telpaugi [skatīts 2019. gada 14. februārī]. Pieejams: *https://www.delfi.lv/majadarzs/telpaugi/*

**VIESMĪĻA PROGRAMMAS ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Materiālie līdzekļi** | **Daudzums** |
| **1.** | **Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti** |  |
| 1.1. | Datori ar lietojumprogrammām un pieslēgumu internetam | 1 katram izglītojamajiem |
| 1.2. | Multimediju projektors un ekrāns | 1 |
| 1.3. | Videokamera | 1 |
| 1.4. | Printeris mācību materiālu drukāšanai | 1 |
| 1.5. | Restorānu automatizētā pārvaldes sistēmas aprīkojums, mobilie termināļi | 1 |
| 1.6. | Kases aparāts | 1 |
| 1.7. | Mācību darbnīca ar viesu apkalpošanas zāles mēbelēm, viesmīļa darba galdu, bāra vietu, iekārtām un inventāru | 1 |
| 1.8. | Profesionāli aprīkota mācību telpa konferenču vai semināru praktiskai organizēšanā | 1 katram izglītojamajiem |
| 1.9. | Kalkulatori | 1 katram izglītojamajiem |
| 1.10. | Putekļu sūcējs | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.11. | Gludināmais dēlis | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.12. | Gludeklis | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.13. | Vīnziņa darba piederumi (vīna pudeļu aizvērējs, korķa viļķis u.c.) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.14. | Bāra tehnoloģiskās iekārtas un aprīkojums (kafijas gatavošanas aparāts, kafijas dzirnaviņas, mikseris (putotājs), blenderis, ledus dzirnaviņas u.c.) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.15. | Ēdienu gatavošanas tehnoloģijas un aprīkojums (elektriskā plīts profesionālā, konvekcijas krāsns, marmīts, elektriskais katls, fritieris, elektrogrils, elektriskā gaļas maļamā mašīna, elektriskais gastronomisko produktu griezējs u.c.) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 1.16. | Labiekārtota ēdienu gatavošanas laboratorija, 20 darba vietām, aprīkota ar plītīm, izlietnēm, nepieciešamo virtuves inventāru | 1 |
| 1.17. | Profesionālai ēdienu gatavošanai un viesu apkalpošanai aprīkots mācību restorāns | 1 |
| 1.18. | Ledusskapis | 1 |
| 1.19. | Aukstuma kameras | 1 |
| 1.20. | Saldētava | 1 |
| 1.21. | Dokumentu kamera | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| **2.** | **Materiāli, palīgmateriāli u.tml.** |  |
| 2.1. | Datu nesēji (zibatmiņa, CD, DVD) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.2. | Tāfele ar rakstāmpiederumiem | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.3. | Uzskates līdzekļi (tematiskie plakāti, izdales materiāli, fotoattēlu, aktuālā periodika u.c.) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.4. | Kancelejas preces (dažādas formas un izmēra papīri, dažādi rakstāmpiederumi u.c.) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.6. | Uzņēmuma dokumentu veidlapas | 1 katram izglītojamajam |
| 2.7. | Spēles kartiņas (iekārtas nosaukums, attēls un iespējamais riska faktors) | 1 katram izglītojamam |
| 2.8. | Spēles “Salauztie telefoni” kartiņas, kur aprakstīts detalizēts ēdienu un dzērienu pasūtījums | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.9. | Tematiskās spēles | 1 katram izglītojamam |
| 2.10. | Situāciju analīzes uzdevumi | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.11. | Vārdnīcas | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.12. | Drošības tehnikas instruktāžas | 1 komplekts |
| 2.13. | Tīrīšanas un dezinfekcijas līdzekļi iekārtām un aprīkojumam | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.14. | Telpu uzkopšanas komplekts | Katrai iekārtai |
| 2.15. | Mērlente | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.16. | Galda klāšanas aprīkojums koplietošanai un individuālai lietošanai (trauki, glāzes, piederumi u.c.) | Atbilstoši programmas |
|  |  | īstenošanai |
| 2.17. | Dažādu audumu galda veļa (galdauti, banketa galdauti, galda salvetes, viesmīļa darba dvieļi, salvetes) | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.18. | Ēdienkartes | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.19. | Dzērienu kartes | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.20. | Vīna kartes | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.21. | Kokteiļu kartes | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.22. | Tehnoloģiskās kartes un Kalkulācijas kartes (komplekts) | 1 katram izglītojamajam |
| 2.23. | Izdales materiāli | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.24. | Kokteiļu receptūras | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.25. | Bāra uzkodu izejvielas/produkti, garšvielas | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.26. | Kokteiļu dekorēšanas piederumi | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.27. | Dārzkopības aprīkojums un instrumenti telpaugu kopšanai – lejkanna, nazis, šķēres u.c. | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.28. | Dekoru/elementu/kompozīciju veidošanas piederumi – līme, karstā līme, zaļās un sausās oāzes, stieples, pērlītes, sveces, dekoratīvie traukus, lapu spīdumi, krāsas, dekoratīvi elementi, dekoratīvi trauki, dažādu materiālu un šķiedru audumi, lentes u/c. izstrādājumi u.c. | Atbilstoši programmas īstenošanai |
| 2.29. | Dabas palīgmateriāli - dabas šķiedras, lapas, sūnas, čiekuri, sēklas, sausie augi, zari, klūdziņas, koku augļi, zarus, saknes, smilgas, akmentiņi u.c. | Atbilstoši programmas īstenošanai |