



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Професионалан развој за Угоститељско стручне школе

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





Садржај:

Циљеви ове публикације	4
Практична обука	5
Типови практичне обуке	5
Методолошко-дидактичке смернице за реализацију практичне обуке	8
Реализација практичне обуке ван школских просторија	10
Оцењивање постигнућа	14
Вештине за запошљавање	15
Како да се представите послодавцу	15
Знање и искуство у услуживању (конобари)	19
Знање и искуство у сервису (кувари)	20
Пун опис програма обуке за конобаре (10 дана)	20
Пун опис програма обуке за куваре (10 дана)	26
Списак потенцијалних послодаваца са контактима и услуге приликом запошљавања	30

Предговор

Циљеви ове публикације

“

Оно што држите у рукама је први Интелектуални учинак (Intellectual Output) Еразмус Пројекта у Републици Србији. Да, раније су постојале разне институције које су учествовале у овом програму Европске уније, али ово је први IO који изводи српски координатор, уз пуну подршку наших партнера из Шпаније и Македоније.

Срећни смо и имамо задовољство што нам је указана ова одговорност. Поносни смо што ћемо бити пионири у том дугом и сложеном приступном процесу Србије Европској унији. У исто време, током имплементације овог пројекта, имали смо увид у бенефите које доноси чланство у европској породици, а то нам је било омогућено овим Еразмус Програмом Европске комисије.

Конкретније, ова кратка брошура би требало да обезбеди веће могућности како за наставно особље, тако и за ученике угоститељских средњих школа у Србији, Македонији и Шпанији пошто смо комбиновали најбоље праксе свих ових земаља и добили структурни приручник који би требало да помогне и пружи подршку у процесу структурирања практичног рада, административног сегмента организовања ученичког стажирања, као и подршку у процесу проналажења посла након завршеног формалног образовања.

Ми смо у потпуности свесни да ова књига која има неколико десетина страна неће решити све изазове са којима се суочава образовање. У исто време, поносни смо на допринос који смо пружили у трансферу знања од искуснијих држава, као што је Шпанија, водећа дестинација у области туризма, као и када је у питању Охрид, најпопуларнија туристичка дестинација у југоисточној Европи.

Ми се надамо да ће ова публикација помоћи колегама у свим земљама учесницама Пројекта.

Такође се надамо да ће послужити и као изазов за друге угоститељске и стручне школе да искористе могућности које нуди Еразмус Програм и свеукупна међународна сарадња.

Срдечно,

Ивица Миљковић
Директор
ТУШ „Тоза Драговић“

Крагујевац, Србија

Септембар 2018.



2. Практична обука

2.1. Типови практичне обуке

Појам угоститељства као важне привредне делатности подразумева пружање услуга тј. припремање јела посланица и пића, као и услуживања гостију на угоститељски начин. Ове услуге непосредно обавља производно и услужно особље угоститељских објеката са намером задовољења потреба савременог друштва. Циљ и задаци стицања знања, вештина и ставова за професионално услуживање у угоститељству је добро познавање технике, хигијенских стандарда, радних одељења, начина припремања јела и посланица, начина услуживања, организационих система рада, опхођења према гостима и колегама и многих других елемената који су веома битни за угоститељство као делатност.

Услуживање и куварство као стручни предмети поред припремања, доношења и сервирања јела и пића, садржи и елементе точилаштва, барског пословања, као и основа посланичарства. Излагање ових предмета се мора изучавати са добро проученим и утврђеним дидактичким и методичким принципима реализације наставе.

По наставном плану и програму настава се организује у следећим облицима:

- кабинетске вежбе,
- практична настава,
- настава у блоку,
- феријална пракса (у оквиру блок наставе) и
- професионална пракса.

Кабинетске вежбе

Кабинетске вежбе изводе се у школском кабинету који је опремљен свим техничким средствима неопходним за извођење наставе из предмета Услуживање, Услуживање са практичном наставом, Куварство и Куварство са практичном наставом. У овом кабинету изводе се вежбе за ученике образовних профила угоститељски техничар, конобар, кулинарски техничар и кувар.

Кабинетске вежбе се реализују кроз следеће облике рада:

- наставник демонстрира вежбу, даје теоријска објашњења и изводи вежбу;
- наставник даје теоријска објашњења вежбе, а затим је ученици изводе самостално уз интвенцију наставника;
- наставник даје теоријска објашњења вежбе, а затим је ученици раде у групама уз интервенцију наставника.

Индивидуални рад ученика и рад у групама је веома битан за обнављање и увежбавање градива.

Приликом извођења кабинетских вежби важно је да су ученици стално активни и ангажовани на практичном раду, да усвоје знања и вештине од једноставних ка сложеним обједињавајући теоријску наставу и практичну наставу.

Понављањем радњи ученик исправља грешке и постиже потребну спретност у извршавању задатака. Применом разних облика и метода рада у кабинетској настави постиже се мотивацвија ученика, а самим тим и проширење знања.

Практична настава

Након кабинетских вежби следи практична настава која је предвиђена да се обавља у угоститељским објектима. Она има за циљ обнављање, утврђивање и увежбавање садржаја кабинетских вежби, али у реалним условима производно-услужног процеса угоститељских објеката. Кроз практичну наставу ученик се оспособљава за тимски рад, комуникацију са гостима, осамостаљивања у производном и услужном процесу и решавања разних ситуација са којима се сусреће.



Настава у блоку

Настава у блоку организује се у терминима од по недељу дана у угоститељским објектима или у школској радионици-ресторану. Задатак и циљ овог облика наставе је понављање и увежбавање тема, и то у континуитету. Овом методом ученици самосталније приступају темама од припремних до завршних разреда.

Овај облик наставе има за циљ развијање радних навика код ученика и увођење у радни процес који их очекује по завршетку школовања, тј. када се запосле.

Феријална пракса се изводи у оквиру блок наставе, а најкасније до 15.08. текуће школске године. Такође, може се изводити у угоститељским објектима са циљем осамостаљивања ученика у раду.

Професионална пракса

Након кабинетских вежби и практичне наставе следи професионална пракса која је предвиђена да се обавља на крају школске године, у угоститељским објектима или у школској радионици-ресторану. Циљ професионалне праксе је оспособљавање ученика за практичну примену теоријских знања, практичних вештина и ставова; правилно коришћење инвентара, опреме и уређаја; развијање радних навика и одговорности на раду; правилно опхођење са гостима и колегама.

2.2. Методолошко-дидактичке смернице за реализацију практичне обуке

Наставне методе можемо дефинисати као начин помоћу којег ученици стичу и усвајају знања, вештине, навике и тиме изграђују своју личност.

Грчка реч „methodos“ може се превести као „пут према“. То је пут теоријског и практичног делања наставника и ученика који је усмерен на извршавање задатака образовања и професионалне оријентације.

Може се рећи да најприкладнију примену у овој наставној области имају следеће наставне методе:

- метода усменог излагања
- метода разговора (дијалогска метода)
- метода демонстрације (показивања)
- метода рада на тексту (текст – метода)
- метода практичних радова
- метода писаних и графичких радова



Затим, акценат стављамо на методу демонстрације и методу практичних радова.

- Метода демонстрације је такав начин наставног рада у коме наставници наставним средствима (инвентар, опрема, уређаји) демонстрира, а ученици их посматрају, визуелно памте и тако стичу знања. Циљ посматрања није гледање већ уочавање, а да би се то постигло мора бити прилагођено и испланирано према плану и програму.

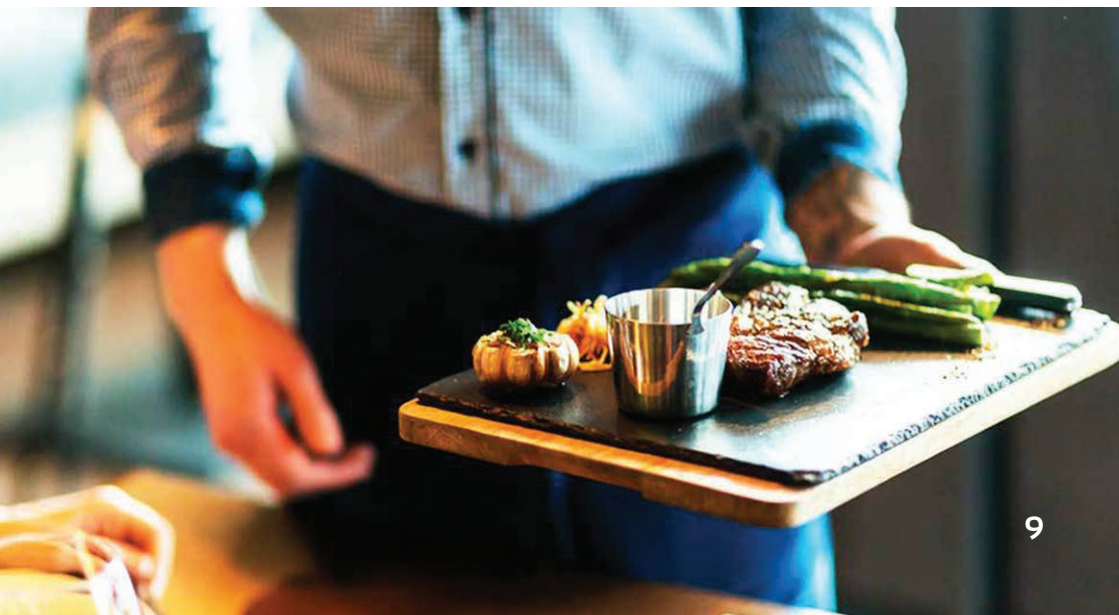
Демонстрирање нема за циљ само да ученици виде, чују, омиришу, окусе већ да се интелектуално активирају и активно уче.

Наставник мора водити рачуна о адекватном избору предмета који ће ученици посматрати, односно мора знати шта, зашто, када и како ће показивати. Код угоститељске групе предмета, највећу методичку вредност има демонстрирање рада са инвентаром, опремом, уређајима, процеса припреме и услуживања хране, тј. процеса који се дешавају у реалним условима у угоститељским објектима.

- Метода практичне обуке је такав начин реализације наставног процеса у ком се знања стичу кроз практичан рад. Наставним планом и програмом после сваке програмске теме конкретизовани су садржаји практичног рада ученика (индивидуално или у групи).

У настави ученик би требало да научи много послова како би се осамосталио. После теоријске наставе, према предвиђеном плану и програму, ученици имају могућност практичног примењивања. Практични радови се не обављају само у кабинету ,већ и у радионицама-школским ресторанима, угоститељским објектима, установама, предузећима. У процесу обуке важно је не само „шта“ је научено, већ и „како“ је научено.

Хронолошки, методички и дидактички полако уводимо ученика у проблематику везану за угоститељство, од лакшег ка тежем и од једноставније ка сложеној проблематици.



2.3. Реализација практичне обуке ван школских просторија

Практична обука у компанијама се изводи у непосредном радном процесу код послодавца, под вођством метнора заједно са послодавцем. Практична обука код послодавца се изводи један или два дана недељно током целе школске године или континуирано неколико дана (нпр. 20 дана) када је у питању феријална пракса. То зависи од броја сати практичне обуке која је обезбеђена школским наставним планом и програмом као и од специфичности посла у одређеној области стручности.

Активности које се односе на организовање пркатичне обуке код послодавца изводе се у сарадњи са представницима послодавца, ученицима и родитељима. У школским условима је препоручљиво имати координатора практичне обуке у редовима послодавца. За ову улогу и ове задатке, директор може да обавезе једног од наставника који треба да се упозна са садржејем наставног плана, садржајем Уговора за практичну обуку, као и са осталим правним актима која се тичу или се односе на организацију и спровођење практичне обуке. Такође, координатор практичне обуке би требало нарочито да буде упознат са мрежом послодавца и карактеристикама ученика.



Проналажење послодаваца

Школа припрема списак компанија у којима ће се изводити практична настава у складу са занимањима (Анекс 3). Потребно је уложити напоре како би се привукли и активирали сами полазници у проналажењу слободних места за учење/обуку код послодаваца који имају значајне професионалне референце. Ако полазници немају успеха у томе, могу да потраже савет од школе. Важно је да ученик има активну улогу у коначној одлуци, као и да се добије пристанак родитеља и школе која ће тражити и прихватити неко место за учење и обуку.

Списак фирми које нуде места за учење/обуку требало би да буде окачен на огласној табли или постављен на веб сајту школе. На тај начин, ученици ће моћи да нађу адресе и контакте компанија у било ком тренутку. Овај списак треба редовно да се ажурира, а оне фирме које нису испуниле очекивања школе и ученика треба да се уклоне са списка.

Школа преузима бригу о коначној расподели ученика код послодаваца.

Важно је изабрати оптимално решење на задовољство свих заинтересованих. Сама школа одређује критеријуме за додељивање места за практичну обуку.

Следећи критеријуми могу да се сматрају критеријумима који утичу на развој и ангажовање ученика код послодаваца:

- Претходни уговори између ученика и послодаваца,
- Послодавац са професионалним референцама,
- Локална удаљеност између ученика и послодавца,
- Укупан број ученика за које се траже места за учење/обуку у истом термину,
- Број послодаваца и број места за учење/обуку којима располажу послодавци разних ситуација са којима се сусреће.

Ученик може поднети захтев за практичну обуку код другог послодавца који није на листи послодаваца, али је у том случају потребно одобрење од школе.

На основу драфт листе и додатних захтева од стране ученика, школа припрема распоред за практичну обуку код послодаваца и ученицима издаје сертификат о обављеној пракси (Анекс 4). Ученици се са сертификатом о завршеној практичној обуци, коју издаје школа, појављују у компанији послодавца.

2.3.2. Информативни састанак са родитељима

Родитељи ученика се позивају на родитељски састанак у школу како би били обавештени о свим активностима у вези са извођењем практичне обуке. Информативни састанак би требало да буде реализован:

- У првој половини септембра за практичну обуку која је део практичне наставе;
- У првој половини маја за феријалну праксу.

Састанку присуствују родитељи, представници послодаваца и координатор за практичну обуку постављен од стране послодаваца, наставници и директор. У исто време, води се дискусија о правима и обавезама свих учесника у реализацији обуке.

На овом састанку родитељи добијају писмо са информацијама о основним деловима практичне обуке (Анекс 1).

2.3.3. Информације за ученике

Ученике треба подстицати да лично, сами или заједно са својим родитељима, траже одговарајуће место за учење/обуку, док би координатор требало да их усмерава, врши надзор и пружа подршку. Потребна документа за аплицирање за практичну обуку су:

- Молба (Прилог 2);
- Потврда од школе;
- Уговор за практичну обуку (Анекс 5);
- Биографија (CV).

Ученик прилаже компанији послодавца и пропратно писмо од школе. Приликом посете компанији, ученик треба да буде упознат са:

- Организационом структуром;
- Објектом;
- Ментором;
- Радним местом;
- Радним задацима;
- Запосленима;
- Правилима куће

2.3.4. Информације за ученике

Садржај одређених чланова Уговора се представља родитељима на информативном састанку пре почетка практичне обуке код послодаваца. Наставници практичне наставе у школи детаљно упознају ученике са стручним делом садржаја Уговора и дају неопходна упутства. Уговор се саставља у четири примерка, а потписују га представник компаније (директор), директор школе, ученик и родитељ/други правни заступник или старатељ у случају да је ученик малолетан.

По правилу, Уговор се подудара са укупним трајањем школовања и образовним профилима.

Потписивањем Уговора сва четири потписника се обавезују на придржавање свих одредаба наведених у Уговору.

Надзор над реализацијом практичне обуке у просторијама послодавца

Ученик започиње практичну обуку код послодавца у складу са Уговором или оног датума који ће одредити ментор. Број сати за практичан рад у компанији према образовном програму мора бити у потпуности реализован, а у изузетним случајевима (продужено одсуство због здравствених или других оправданих разлога) у обиму од 85%. Представник школе може да контролише реализацију практичне обуке у просторијама послодавца на два начина-личном посетом или разговором са ментором.

Током посете послодавцу, представник школе треба да разговара са ментором и учеником, поставља питања, као и да се постара да они добију одговоре на сва питања. Током разговора, представник школе подстиче менторе и ученике да разговарају о:

- реализацији постављених циљева практичне обуке; испуњењу заједничких очекивања;
- типовима и комплексности додељених задатака;
- ефикасности и напредовању када је у питању знање ученика;
- учинку ученика у индивидуалним радним процедурама;
- сарадњи са школом, сарадњи ученика са сарадницима и клијентима;
- односу према раду, сарадницима и личном односу (уредан, систематичан, тачан);
- питањима која се односе на извођење образовног програма.

Приликом постављања питања, важна је умереност у захтевима. Потребно је поставити више питања, слушати и избегавати директно супротстављање менторовим инструкцијама, као и неумесне и неблаговремене коментаре на његов рад. Током посете није примерено, а ни адекватно критиковати менторов рад. Препоруке, савети и упутства су дозвољени како би се лакше решио било који проблем или потешкоћа на које се може наићи.

Најефикаснији разговор између представника школе и ученичког мониторинга код послодавца је базиран на одређеном претходном искуству, а које се састоји од 80% питања и 20% одговора за упутства и препоруке.

Током практичне обуке ученик води дневник праксе.

Након завршетка практичне обуке, ментор описује постигнућа ученика, а могу се користити следећи обрасци:

- Feedback образац (Прилог 7);
- Извештај о реализованој пракси (Анекс 8).

Дневник се попуњава сваког дана након завршене практичне обуке и потписује се са стране, тј. даје се писана потврда од стране ментора са потписом на означеном месту и верификује се маркицом. Ово се ради сваког дана током практичне обуке.

Feedback образац попуњава ментор на крају сваког тромесечја, или на крају феријалне праксе.

Извештај о пракси попуњава ученик на крају сваког тромесечја, тј. на крају феријалне праксе. Након завршене практичне обуке, школа шаље писмо захвалности компанији.

2.4. Оцењивање постигнућа;

Оцењивање/процена ученичких постигнућа се врши кроз мониторинг и евалуацију знања и вештина, континуирано током целе школске године. Сваки ученик добија најмање две оцене током једног полугодишта. Вредновање се може вршити помоћу различитих процедура, облика и инструмената:

- Опсервација (манипулативне вештине, понашање према другима, извођачке активности, практична компетенција, радна дисциплина, и лични изглед ученика, одржавање радног места и хигијена, однос према средствима за рад),
- Усмена провера (разумевање нових концепата и идеја, познавање садржаја и процеса, дискусије, неформални разговори),
- Мониторинг резултата практичних активности и труд на часу,
- анализа практичних радова,
- вођење евиденције о успешном стицању знања и вештина,
- аналитички инструменти за оцењивање или други облици.

Оцењивање ученичких постигнућа из предмета практичне обуке је обично обавезно за усмени и практични део. Закључне оцене на полугодишту и на крају школске године су уобичајене за усмено и практично оцењивање. Код оцењивања практичног рада (кабинетска настава и практична обука у историјама послодаваца), неопходно је развити аналитичке алате оцењивања са претходно установљеним критеријумима за евалуацију практичног знања и вештина ученика, као што су следеће:

- Чек листа за мониторинг и евалуацију практичне обуке код послодаваца (Анекс 9);
- Чек листа за мониторинг и евалуацију стеченог знања и практичних вештина током практичне обуке у школској радионици (Прилог 10).



Сви прилози могу да се преузму директно са пројектне странице на следећем линку:

<https://tozadragovic.wordpress.com/erasmus-plus-new-skills-for-the-new-world/>





3. Вештине за запошљавање

3.1. Како да се представите послодавцу

Први позив, први утисак – Први контакт и утисак су веома важни. Интервју почиње од првог позива, покушајте да будете смирени, професионални и потрудите се да тон вашег гласа буде топао и сигуран. У овој фази предвербална комуникација ће одиграти кључну улогу. Потрудите се да одговорите на овај позив са места на ком се осећате пријатно, где нико не може да Вас прекине и где нема буке. Ако то није случај, љубазно замолите да Вас позову касније.

Одећа чини човека – Начин на који се представимо на разговору за посао говори доста о нама. Покушајте да се прикладно обучете, класични стил је увек пун погодак. Никада немојте обући нешто ексцентрично или спортску одећу. Црне панталоне и бела кошуља су увек у моди.

Проучавање – Наравно да није потребно да знате банкарске деонице компаније, али бар можете отићи припремљени тако што ћете сазнати нешто мало о историји компаније, њеној визији и њеном главном пројекту. Ове информације ће вам омогућити не само да оставите добар утисак на испитивача, већ и да имате бољу интеракцију са њим. Штавише, менаџер људских ресурса (HR) ће сматрати кандидата више мотивисаним од осталих ако поседује неко знање о компанији.

Потражите информације о свом испитивачу – Друштвене мреже и дигиталне алатке нам пружају могућност да упознамо људе чак и пре него што их сретнемо. Како не бисте отишли на интервју узнемирени и са страхом од непознатог, покушајте да нађете информације о свом испитивачу. Такође је веома важно да знате његову/њену позицију у компанији и да се осећате опуштено и самоуверено.

Google maps – Ако не знате тачно где ће бити интервју, проверите на гугл мапама. То ће вам помоћи да тачно знате где ће се одржати разговор, колико ће вам времена бити потребно да тамо стигнете и који превоз да користите. Увек се потрудите да стигнете 15 минута раније.

Срдачност – Покушајте да будете љубазни не само са менаџером за људске ресурсе, већ са свима запосленима које ћете срести у лифту, ходнику, на степеништу, у чекаоници. Њихова повратна информација би такође могла да одигра круцијалну улогу у избору кандидата.

Први утисак – Према многим анкетама, првих 90 секунди је круцијално у евалуацији кандидата и није важно шта кандидат каже, већ како је то речено, као и начин на који кандидат комуницира са испитивачем. Стога обратите пажњу на говор тела, глас, визуелни контакт и положај тела.

Будите спремни да говорите о себи – Сви знамо да ће део интервјуа бити посвећен мотивацији кандидата и његовим личним вештинама (soft skills). Нема лаких питања јер су то веома лична питања. Стога пре него што одете на интервју, размислите о томе: зашто сте заинтересовани за ту позицију? Шта су ваше додатне вредности? У чему сте посебно добри? Шта можете побољшати?

Будите професионални – Запамтите да интервју није психолошка сесија, нити је то разговор са пријатељем. Зато никада не причајте о темама које се не односе на посао, као што су ваше пасије, политички ставови, религија, сексуално опредељење, итд. Ако вас испитивач упита нешто о томе, покушајте да не будете крути и на веома учтив начин увек покушајте да причате о темама које се односе на радно место.

БУДИТЕ ПОЗИТИВНИ – Тачно, то је разговор за посао, тренутак је деликатан, а ви имате велика очекивања. Потрудите се да дате све од себе и не будете тужни ако не добијете одговор који сте желели јер то у већини случајева није због вас, већ због унутрашњих и спољашњих фактора у компанији које ви не можете да контролишете.



Како написати добар CV за угоститељски сектор

Ако желите да напишете моћан CV и да радите на пољу угоститељства (ресторани, барови, хотели, итд.), треба да истакнете најинтересантније особине вашег профила. Затим је потребно да све време које вам стоји на располагању посветите писању доброг CV.

Пре свега, покушајте да идентификујете најинтересантније информације које ћете ставити у вашу презентацију, наглашавајући позицију коју бисте желели: ваш CV зато увек треба да буде персонализован у складу са сваком појединачном понудом за посао.

У исто време, покушајте да идентификујете карактеристике вашег профила које могу да вас учине другачијим и да вас издвоје из гомиле у процесу селекције. У ту сврху можете размотрити сва ваша искуства стечена у иностранству, специјализоване обуке, сарадњу са важним компанијама у овом пољу: сви ови елементи ће зато изненадити читаоца. Оног тренутка када сте идентификовали своје јаче стране, ставите то све у лични професионални резиме који ће помоћи читаоцу да развије интересовање за вас; ова кратка презентација би требало да укључи кратку рекапитулацију ваше каријере, ваших јачих страна и способности.

У овој фази наставите са описом ваших радних искустава која су најинтересантнија; за свако радно искуство наведите тачно име послодавца, место, датум, позицију и задатке.

Оног тренутка када завршите овај део, требало би да се фокусирасте на обуку и наведете дипломе које имате; на овом месту такође бисте могли споменути неке курсеве обуке које сте похађали и друга професионална искуства која би на неки начин могла да се односе на радно место за које конкуришете.

Такође обратите пажњу на језичке компетенције, оне су све више и више важне у нашем глобализованом свету, посебно на пољу хотелијерства где би већина клијената могли да буду странци. Зато наведите све стране језике које говорите и ниво вашег знања.

На крају вашег CV требало би да укључите ваше информатичко знање, где можете споменути који софтвер и алатке умете да користите.

Ако желите да персонализујете ваш CV, на крају бисте могли додати још један део посебно посвећен вашим професионалним компетенцијама: овај простор треба да се искористи за представљање вашег теоретског знања, практичних вештина и неких других аспеката.

Оно што не треба писати у вашем CV

Ако желите да избегнете глупу грешку због које ћете изгубити прилику да budete изабрани, покушајте да сумирате ваш CV за конобара на једној или две странице. Људи који раде у одељењу за људске ресурсе имају веома мало времена за сваког појединачног кандидата, па обично не узимају у разматрање дугачке биографије.

Да бисте учинили ваш CV привлачнијим и олакшали читање, покушајте са лепим изгледом стране који следи логичан распоред; стога, ако не будете били у стању да истакнете кључне концепте у вашем CV, мала је вероватноћа да ћете бити контактирани и позвани на разговор. Обратите пажњу на језик, покушајте да избегнете колоквијалне изразе, али такође избегавајте превише техничких речи које су познате само људима који раде у том сектору.

Ваша презентација, другим речима, требало би да буде професионална, али у исто време логична и лака за читање. На крају, покушајте да будете објективни у представљању ваших вештина, компетенција и способности: важно је да читалац нема било каквих сумњи у вези са истинитошћу свих информација у вашем CV.

Оно што не треба да радите током разговора за посао

Да бисте били успешни током разговора понекад је од велике важности да избегнете неке круцијалне грешке. Овде ћемо анализирати неке од најтипичнијих грешака и објаснити зашто би било много боље да их избегнете. Веома честа грешка је проверавање мобилног телефона током разговора за посао. Посредник у запошљавању ће то схватити као мањак интересовања. Ако заиста треба да контактирате некога, било би много боље да замолите за дозволу и објасните разлог.

Друга уобичајена грешка је одлазак на интервју са пријатељима, родитељима, браћом, партнерима, итд. Испитивач ће то схватити као недостатак независности и као вашу несигурност, две меке вештине које су фундаменталне за сваки посао. Што се тиче CV или мотивационог писма, покушајте да не будете превише уопштени. Опште мотивационо писмо које није прилагођено понуди за радно место у већини случајева се чак ни не узима у разматрање. То је први елемент одбијања неке молбе.

Бити у стању да говорите о вашем прошлом радном искуству игра круцијалну улогу. Многи људи током разговора, чак иако су веома искусни, нису у стању да о томе причају. Веома је важно да се обучавате за то како бисте импресионирали посредника у запошљавању и показали му ваше вештине. Велика је грешка не отићи припремљен за разговор о томе и могли бисте да изгубите веома важну прилику за посао.

На крају, али не мање важно на листи онога што не треба да радите, је да имате подешавања приватности на личној фејсбук страници подешена на јавно, или на инстаграму, итд. Пре него што се сусретне са вама, испитивач ће погледати информације о вама онлајн, и претпостављам да не желите да види фотографије на којима изгледате пијани, са флашом вотке у дискотеци, одевени у чудну одећу, па зато будите веома обазриви у вези са јавним информацијама и фотографијама. Ваш дигитални имиџ је веома важан зато што би могао да у великој мери утиче на ваш будући пословни живот.

3.2. Знање и искуство у услуживању (конобари)

Како у сервису? Питање које сваки угоститељ постави себи када улази у нови посао, а и када треба нешто променити у текућем пословању. Основна водиља је првенствено врста угоститељског објекта и циљ, односно план рада.

Организовање једне пословне јединице се може обавити на различите начине, а у зависности од расположиве радне снаге, односно броја запослених.

Системи организовања рада:

- Ревирни систем је систем једног конобара и примењује се у угоститељским објектима ниже категорије. У овом систему један конобар обавља све радње, од припремних радова и услуживања гостију до наплате услуга и завршних радова.
- Реонски систем је систем рада два конобара. Један је обично искуснији – шеф реона и један млађи – помоћник шефа реона. У овом систему је услуга квалитетнија јер све радње обављају два угоститељска радника.
- Обер систем је произишао из потребе контроле у раду и базира се на Оберглавном конобару који дочекује госте и прима поруџбину, након тога конобари услужују госте по примљеној поруџбини. По завршеној услузи Обер конобар наплаћује услуге и испраћа госте.
- Бригадни систем се заснива на укључености у сервис од менаџера, преко шефова сале и реона, конобара до бармена, помоћних конобара и гардеробера. Овај систем је изузетно применљив у ресторанима и хотелима високе категорије.

Начинима услуживања се даје изузетна пажња у угоститељству, јер су они одлика сваког угоститељског објекта. На који начин ћемо послужити госта, одлуку доноси шеф сервиса у зависности од врсте јела и повода. Постоје Бечки, Енглески, Француски, Амерички и Руски начин услуживања а могу се и комбиновати у току једног obroка. Више о начинима у опису десетодневног практичног тренинга.



3.3.

Знање и искуство у сервису (кувари)

Организација рада у производном делу је од велике важности за успешно пословање. Сваки део кухињског блока има своју примену у припреми јела, али то није једини део на који треба нарочито обратити пажњу. Сваки сегмент кретања и руковања намирницама је прецизно прописан НАССР стандардом - системом о безбедности хране и путева хране. Системи организовања рада и начина припреме хране су сврстани у два облика и то:

- Бечки начин
- Француски начин

Бечки начин организовања у кухињи се заснива на мањем броју учесника у припреми хране. Овај начин је карактеристичан за мање угоститељске објекте. У производњи учествују шеф кухиње, кувари и помоћни кувари. Подела рада је минимална и може се рећи да „сви раде све“.

Код француског организационог система ситуација је доста другачија и примењује се код ресторана виших категорија и већег обима пословања. У овим кухињама је карактеристична подела рада – мануфактура. Тако имамо: шефа кухиње, затим кувара хладне, топле кухиње, кувара за припрему сосева, посласличара, пекара, месара, помоћне куваре, куваре у припреми, помоћне раднике, магационере и друге.

Сервирање хране у производном делу угоститељског објекта зависи од начина услуживања у самом објекту, као и на основу „a la cart“ или „table d’Hote“ система рада у ресторану.

Јела се могу сервирати појединачно, за сваког госта посебно, на тањиру, што је својствено и за „a la carte“ и за „table d’Hote“ (пансионско) пословање и примену бечког начина услуживања, док се јела могу сервирати и на овалима или другим посудама за више особа, и примена је код енглеског, бечког и руског начина услуживања, а такође се могу примењивати при оба начина пословања.

3.4.

Пун опис програма обуке за конобаре (10 дана)

Приликом формирања десетодневног тренинга највећу пажњу треба посветити томе да сваки кандидат прође све сегменте тренинга. Из тог разлога се кандидати деле у групе за обављање дневних активности. Сваки кандидат мора да упозна у потпуности сегменте конобарског посла како би исте обављао на угоститељски начин:

- Дан први – лична и радна хигијена
- Дан други – припремни радови у офису
- Дан трећи – припремни радови у сали
- Дан четврти – дочек, смештај госта
- Дан пети – пријем поруџбине
- Дан шести – услуживање у а ла карт ресторану
- Дан седми – улуживање у а ла карт ресторану
- Дан осми – услуживање по утврђеном менију
- Дан девети – улуживање по утврђеном менију
- Дан десети – наплаћивање, испраћај госта и завршни радови

Прва три дана посвећена су упознавању кандидата са личном и радном хигијеном, затим са припремним радовима у офису и сали. Личну хигијену као угоститељски радник сваки кандидат упознаје не само из личног искуства одржавања личне хигијене већ и стандарде у угоститељству који налажу свакодневно бријање за мушкарце, ненападну шминку за даме, умерени накит, а одржавању телесне хигијене у виду туширања и одржавању хигијене руку и ногу (посебно се наглашава јер смо у току рада у непосредном контакту са гостима, који такве пропусте лако уочавају, а они се одажавају на пословање и утисак госта о нама и објекту у којем радимо). Униформа једног угоститеља, осим чистоће, захтева и фино пеглање и одговарајућу величину како не би дошло до неусклађености. Радна хигијена је неопходна у сваком делу угоститељског пословања, а посебно је наглашена због рада са храном.

Одржавање радних површина, уређаја, инвентара за услуживање и просторија за рад је неодојиви део радних обавеза конобара. Брисање и полирање свих наведених сегмената се обавља при почетку, у току и на крају радног времена.

Припремни радови у офису

Уобичајено радно време ресторана је од 10 до 23 часова. Из овог разлога особље ресторана ради у две смене, а потребно је доћи на посао пола сата раније како би се обавили припремни радови. Припремни радови у офису су:

Брисање и полирање - Брисање и полирање инвентара је једна од најбитнијих припремних радњи у угоститељству. Од квалитета ових радова зависи утисак госта о хигијени једног угоститељског објекта. Приликом брисања инвентара који смо преузели након прања неопходно је да имамо чисте и суве крпе за брисање. Инвентар након брисања полирамо новим крпама за полирање. Сваки инвентар треба понаособ обрисати и исполирати како бисмо установили да је беспрекорно чист и спреман за употребу. Након тога, инвентар се одлаже на за то предвиђено место као што су полице и фиоке које су прилагођене инвентару који у њих одлажемо, за њихово безбедно и хигијенски исправно одлагање до употребе.

Припрема инвентара за рад - Сав инвентар који смо обрисали и исполирали, као и допунили (со, бибер, уље, сирће итд.) потребно је одвојити у довољном броју за припремне радове у сали. Сав инвентар који одлажемо у офису нам користи за рад у сали. У овај инвентар убрајамо рубље, стакло, мали стони инвентар, помоћни инвентар, метално посуђе, порцулан и прибор за јело. Преглед инвентара пре уношења у салу је веома битан. Морамо одвојити инвентар који не задовољава хигијенске стандарде, као и инвентар који је дотрајао или похабан односно оштећен.



Припремни радови у сали

Конобари треба да обаве следеће припремне радове у сали:

Центрирање и нивелисање столова

Центрирање и нивелисање столова је неопходно обавити пре почетка сервирања столова. Овим избегавамо непријатне ситуације са гостима у случајевима неравних столова, столова који се клате и климају, као и дотрајалих столова које треба уклонити и заменити новим. Центрирање столова је веома битно за уредан изглед ресторана.

Постављање столњака

У ресторану су столњаци беле боје, одређеног квалитета и величине према столовима. Потребно је да буду око 60 цм дужи и шири од стола како би падали до седишта столице. Столњаке треба пажљиво простирати да се не би изгужвали и пазити да буду тачно на средини стола. Прво се постављају подстолњаци који ће ублажити ударце инвентара који се поставља на сто, затим столњаци и потом надстолњаци који треба да покрију целу плочу стола.

Постављање малог стоног инвентара

За сваким столом у ресторану има четири до шест места. На једно од тих места, оно које има најнеповољнији положај у погледу ка централном делу сале, не поставља се кувер, већ пепељара, десно од пепељаре две или три чаше за вино, а лево исто толико чаша за воду. Испред пепељаре смештају се мале вазе са свежим цвећем. Испред цвећа, ка средини стола, поставља се посипач за со и бибер.

Постављање кувера


Ресторански кувер састоји се од платнене салвете, виљушке и ножа. На мање столове постављају се 2-3 кувера, а на веће 3-5. Салвете се стављају на места која имају најбољи положај, тј. са којих гост има најлепши поглед на салу и са којих може најлакше видети конобара. Салвете се стављају равно или дијагонално, с једним преклопом повијеним нагоре или унутра. Салвете би требало што мање да пролазе кроз руке конобара. Ако су салвете обележене знаком угоститељске радње, он би требало лево да се види.

Припремање и постављање сервирног стола

Виљушке се постављају лево од салвете, а ножеви десно са међусобном удаљеношћу у димензијама плитког тањира (23 цм), који треба поставити између, када госта служујемо. Прибор треба удаљити 2 цм од ивице стола, како га гост приликом седања не би закачио и оборио. Постављање кувера у ресторану када се унапред договори Мени као у Банкетском пословању, битно разликује од а la carte пословања који смо у претходном тексту описали. Разлика је у томе што ћемо код утврђеног менија знати која јела служујемо и према томе постављање стола изгледа другачије. Уколико оброк почиње хладним јелом, постављамо

плитак тањир и салвету, а уколико почиње неким топлим јелом, не постављамо тањир, већ га доносимо из топлог стола непосредно пре служивања топлог јела. Број прибора не сме премашити поставку за три јела због естетике и места за столом. Десертни прибор постављамо изнад тањира, а чаше од врха ножа следећим редоследом: чаша за воду, чаша за бело вино, чаша за црвено вино и чаша за пенушаво вино. Сваки рејон у ресторану треба да има по један сервирни сто. Сервирни сто служи за потребан инвентар у току рада и као станица приликом доношења јела и пића.





Ако сервирни сто има фиоке, у десној фиоци треба да стоје форлегери и велики прибор за јело, а у левој фиоци десертни прибор, кашичице, прибор за рибу и остали специјални прибори за јело.

Горњу плочу сервирног стола треба прекрити платненом салветом и ту поставити плитке и десертне тањире, сланике, карафиндле, чачкалице и флашице са сосовима.

Ако је сервирни сто без фиока, онда се сав прибор ставља на ресторански сто који има примену сервирног стола. На сваки сервирни сто треба ставити најмање два јеловника и две винске карте. У сервирном столу морамо имати одређени број стољњака и салвета.

Када гост уђе у салу или коју другу просторију одређену за госте, присутно угоститељско особље мора да га дочека стојећи и да га поздрави. Госта гласно поздравља само онај који га непосредно прима. То може бити: шеф сале, главни конобар који први приђе госту и понуди му сто, а у мањим угоститељским радњама то чини шеф радње. Приликом поздрављања госта, особље не сме да помиње име или титулу госта, већ куртоазно ословити госта речима:

- Господине
- Госпођо
- Госпођице

Према томе да ли је реч о мушкарцу, жени, девојци и о домаћем или страном госту.

Када гост стигне у угоститељску радњу у огртачу, треба му одмах понудити помоћ при скидању огртача, а затим прихватити и оставити огртач на место одређено за то. Уколико гост не жели помоћ, не треба на томе упорно настојати. Од госта треба прихватити и кишобран ако га има или му показати место где ће га оставити.

Када гост уђе у салу у којој има много гостију, шеф сале је обавезан да му понуди своје услуге ради проналажења места. Ако места нема, треба замолити госта да неко време причека у салону или каквом другом месту, док му не осигура сто. Спретан конобар учествује у одабирању места за госта, при томе поступајући веома тактично, како гост не би помислио да му се нешто намеће.

Ако већа група гостију жели да седне за један сто, конобар увек треба да буде спреман да удовољи њиховим захтевима. Госте пријатно изненађује када их конобар распознаје, када им памти или наслућује навике у избору стола за којим ће седети, пића или хране коју ће поручити. Угоститељско особље мора увек имати на уму да је најјачи утисак онај који гост добије приликом првог доласка у угоститељску радњу. Набуситост, лично нерасположење и бриге личне природе никада не смеју да буду разлог непристојности угоститељског особља. Када неко од особља сретне госта на било ком месту у угоститељској радњи, мора му уступити првенство пролаза. Ако гост затражи да му се покаже пут до телефона, тоалета итд., конобар треба да га замоли да пође с њим и да га дискретно одведе тамо где жели, идући испред њега. Крајње је непристојно у таквим приликама госта гласно упућивати, руком или прстом показивати куда да иде.

Конабар поред познавања струке и страних језика мора бити и добар психолог. Најбоља искуства стичу се свакодневним праћењем свих збивања у сали ресторана и услуживањем гостију разних обичаја, схватања и навика. Веома је важно како се гост прима при самом уласку у ресторан. Треба га учтиво поздравити, помоћи му приликом одлагања гардеробе и одабирања стола.

Затим му треба помоћи да заузме место за столом. Када гост седне, конобар му прилази носећи јеловник и карту пића. Уколико је гост већ био у аперитив-бару, карта пића се не доноси, већ се касније доноси винска карта.

Карта - јеловник се госту даје са десне стране.

Пружа се госту директно у руку, а ако је гост заузет, ставља се поред прибора са десне стране како би је гост сам узео. Ако за столом седи више гостију (а то је најчешћи случај), конобар мора донети више карата. Најправилније је донети онолико карата колико има гостију за столом. Најмање се мора донети једна карта на два госта.

Приликом одређивања коме треба прво дати карту потребно је обратити пажњу на пол, старост, положај гостију у друштву. И у овом случају даме имају првенство.

Такође треба обратити пажњу на следеће редоследе у рангу услуживања: даме пре госпoде, старије даме пре млађих, старија госпoда пре млађих, деца пре одраслих итд.

Јеловник би требало да буде преведен на стране језике (најмање на један од њих).

Конабар мора добро познавати начин припремања свих врста јела из јеловника, јер ће само на тај начин моћи да пружи свако тражено објашњење у вези са припремањем јела и начина њиховог служења.

Инструменти понуде које конобар мора познавати су: јеловник, карта пића, карта вина итд.

Када се госту да поред јеловника и карта пића, треба га замолити да најпре изабере аперитив. Конабар примљену поруџбину уписује у блок за пријем поруџбина. Госту треба дозволити да сам изабере јело према свом укусу, а помоћи му само онда када он то сам затражи. Конабар треба да буде почастован када га гост замоли да му предложи јело и пиће.

У блок за пријем поруџбина најпре треба уписати број стола. То значи да сваки сто у ресторану мора имати свој сталан број. Затим, време пријема поруџбина, датум и потпис конобара.


Поруџбина за кухињу или нека друга производна одељења мора бити написана читко.

Јела треба писати оним редом којим ће их кухиња издавати, а конобар служити госту.

После поручивања јела гостима се понуди винска карта да одаберу вина које ће пити за време обeда.

Након пријема поруџбине угоститељско особље припремљене поруџбине услужује гостима. Одабир начина услуживања је веома битан, као и сама примена начина услуживања. Начини услуживања јела зависе од:

- Састава
- Начина припремања
- Изгледа јела



Зато треба, држећи се редоследа јела у јеловнику, упознати састав, начине припремања и изглед јела да би се знало како их треба послужити.

Начини услуживања:

- Бечки начин
- Француски начин
- Енглески начин
- Руски начин
- Амерички начин

Примена начина услуживања у а ла карт пословању је свеобухватна и може бити коришћен један начин и комбинација начина услуживања у току једног оброка. Кандидати морају увежбати све начине услуживања и примењивати их у раду. Најчешћи начин услуживања у савременом угоститељству је бечки начин где се јела сервирају директно на тањиру и самим тим приказује умешност кухиње у аранжирању. Савремено угоститељство приказује јело на великим тањирима како би истакло све аспекте припремљене хране. Конобар носи мањи број тањира на левој руци, а не више од три и услужује госте са десне стране. Уколико има више гостију, то чини са још једним или више колега. За разлику од бечког начина, француски начин је карактеристичан по сервирању јела у овале. Конобар овал може поставити на средину стола, затим понудити госта држећи овал на левој руци да се гост сам послужи прилазећи му са леве стране или у трећој варијанти прилазећи госту са леве стране са овала који носи на левој руци послужити госта хватањом – форлегером. Код енглеског начина услуживања конобар користи колица на којима пресервирава јело са овала на тањир и затим услужује госта са десне стране постављајући тањир испред госта. Руски начин је карактеристичан по приказивању богатства трпезе где се сва јела по редоследу износе на сто, само се супе и чорбе након конзумирања апсервирају. Амерички начин је сличан бечком, али се разликује у сервирању салате, која је на истом тањиру са главним јелом.

У угоститељском пословању осим а ла карт начина рада постоје и унапред уговорени оброци са различитим поводима (свечани, пословни и слично). За разлику од а ла карт пословања, код унапред уговорених оброка познат нам је садржај, односно мени и у складу са тим нам је олакшана припрема једног таквог оброка. Конобари на основу уговореног менија постављају сто у за то одређеној сали и у договорено време почињу услуживање при доласку гостију. Дочек и смештај гостију, али без класичног пријем поруџбине као код а ла карт пословања. У овим приликама гости одабирају унапред утврђени избор пића, а храну услужују конобари по редоследу из договореног менија. Овде гости не одабирају јела, већ су она унапред договорена са организатором. Начин услуживања је најчешће француски друга варијанта – нуђење госта да се сам послужи из овала који конобар држи на левој руци са леве стране госта, али се могу примењивати и сви други начини као и у а ла карт пословању. У већини случајева то је бечки начин, као што је напоменуто због приказивања умешности куварског особља. Конобари су подељени по реонима од 6-8 гостију који услужују храну, а друга група услужује пиће, па се приликом услуживања другог оброка мењају са задужењима, како би имали искуства у раду са храном и са услуживањем пићем.

Приликом завршетка obroka gost traži račun za usluge koje je koristio. Konobar je u obavezni da ponudi gostu više načina plaćanja pre donošenja računa. Nakon oдабира načina plaćanja, konobar donosi račun koji mora biti читко и јасно написан као и да прецизно приказује само услуге које је гост и користио. Уредно враћање кукура означава крај услуге, а након тога је конобар дужан да сачека полазак при чему је обавезно потребно помоћи госту око померања столице и срдачно га испратити. Помоћи госту уколико има капут или кишобран. Завршни радови се састоје од апсервирања и доношења коришћеног и некоришћеног инвентара са стола и одлагања на за то предвиђено место. Уколико није крај смене потребно је поново извршити припремне радове у опису и сали за долазак нових гостију.

3.5. Пун опис програма обуке за куваре (10 дана)

Приликом формирања десетодневног тренинга за куваре сваки кандидат треба да прође све сегменте основе куварства кроз теоријски и практичан рад у производном делу . Кандидати се деле у групе од по 7 до 10 полазника ради лакше и ефектније обуке у десетодневном тренингу . Сваки кандидат мора да упозна све сегменте производног дела као и све сегменте куварства .

- Први дан – упознавање полазника са општим значајем куварства
- Други дан – лична и радна хигијена
- Трећи дан – руковање инвентаром производног дела
- Четврти дан – просторије производног дела
- Пети дан – терминологија у куварству кроз практичан рад
- Шести дан – обрада и употреба меса, рибе, поврћа и зачина
- Седми дан – термичке обраде
- Осми дан – требовање и складиштење намирница
- Девети дан – припремање јела - националне кухиње
- Десети дан – припремање интернационалних јела

1. За упознавање ученика са општим значајем у куварству треба почети од основних појмова, као на пример да је куварство вештина припремања разноврсних јела од намирница које налазимо у природи животињског и биљног порекла. Куварство као назив се не разликује од назива гастрономија И асоцира на кухињу како код нас , тако и на светском нивоу. Куварство се дели на:

- 1.1. Народно куварство
- 1.2. Угоститељско куварство
- 1.3. Индустијска производња хране

1.1. Народно куварство подразумева храну која се кува у домаћинствима , рецептуре и куварски трикови се преносе са колена на колена, а традиционално подразумева јела са тог географског подручја .

1.2. Угоститељско куварство подразумева храну у угоститељским објектима која означава производњу хране за комерцијалне сврхе за потребе гостију да би се остварио профит . Такође угоститељско куварство делимо на четири подручја рада, а то су: куварство које односи на јела сланог укуса, посластичарство на јела слатког укуса, пекарство, припремање хлеба и пецива за потребе угоститељског објекта и потребе грађанства, месарство за уређивање меса и рибе за потребе угоститељског објекта и потребе грађанства.

1.3. Индустијска производња хране подразумева масовну производњу фабричког типа хране као нпр. конзервирана храна, у тубама, кесицама, теглама итд.

2. Лична и радна хигијена подразумева да кувар увек мора бити у чистој опеганој униформи коју сачињавају: клонпе, чарапе, панталоне, блуза, капа, марама, крпа. Такође, мора водити рачуна и о личној хигијени, тј. да увек буде чист, уредних noktију, без браде, а уколико има браду мора носити мрежицу преко ње да не би дошло до контаминације хране. Кувар треба да води рачуна о радном простору, односно да увек буде све чисто и дезинфиковано како радне површине, машине и зидови просторије који су обавезно прекривени плочицама или другим материјалима који могу бити лако периви и дезинфиковани. Упознавање полазника са радном и личном хигијеном у радном простору.

3. Упознавање полазника са инвентаром и руковање кроз практичан рад, а на првом месту на безбедан начин. Инвентар производног дела се дели на ситан и крупан. Под ситним инвентаром подразумевамо разне врсте ножева као што су: нож за кости, месарски нож, сатара итд. Затим, ручна тестера, посебни ситни алати за љушћење поврћа, оштрачи ножева, кутлаче, кухињске кашике итд. А под крупним инвентаром подразумевамо: штедњак, пећницу, парни казан, конвектне пећнице, саламандер, фритезу, роштиљ, месорезницу и друге крупне машине које су неопходне у производном делу за обављање куварске делатности.

4. Кухињске просторије су она одељења која чине један комплетан производни део за обављање куварске делатности, а то су: главна кухиња коју сачињава : топла кухиња, хладна кухиња, топла посластичарница, хладна посластичарница. Одељење за припрему намирница, такозвани припремни офис који служи за припремање разних врста намирница биљног и животињског порекла. Одељење за прање белог и црног посуђа. Кухињски магацини које сачињавају два магацина, а то су главни магацин и дневни магацин. Кухињске просторије које се односе на :офисе, пролазе и канцеларију шефа кухиње. Обилазак просторија са полазницима.

5. Терминологија у куварству јако битан фактор да би се лакше комуницирало из разлога што један стручан назив мења читаву реченицу као нпр.: батерија која у преводу обухвата сво посуђе које се употребљава на штедњаку, блансирати сто у преводу значи попарити, гарни букет веза или струк финог поврћа – першун, тимијан, шаргарепа, бели лук итд., декантирати

сто значи процедити неку течност од талога и остале речи које скраћују време продуженог разговора да би се кувар што боље фокусирао на рад поготову кад је у питању термичка обрада. Кроз практичан рад на примерима полазници вежбају терминологију.



6. Под појмовима mesa, рибе, поврћа и зачина подразумевамо намирнице биљног и животињског порекла од којих припремамо разна укусна јела. У ширем смислу речи под mesa подразумевамо сва јестива кланична ткива обрађеног трупа са мишићима ураслим везивним ткивима, костима и унутрашњим јестивим органима. Оријентациони хемијски састав mesa подразумева: воду, протеине, масти, минералне материје. Mesa, као намирнице које се употребљавају у куварству скоро је незамењиво кувати, пећи или на било који начин припремати нека укусна јела, зато што је главни састојак у великом броју случајева, кад су у питању главна јела као оброк. Под месом подразумевамо: говеђе месо, јунеће месо, телеће месо, свињско месо, месо оваца, јагњеће месо, овчије месо, кокошије месо или меса пернате живине. Рибе у исхрани такође имају велики значај због количине беланчевина које имају у себи, а такође рибље месо садржи осим беланчевина и воду, масти и минералне материје. Мирис и укус рибљег mesa зависи од околине у којој рибе живе. Рибље месо је углавном беле боје јер не садржи миоглобин, али ипак мањи број риба има скоро розикасто месо: лосос, пастрмка итд. Према средини у којој живе рибе делимо на слатководне, морске и рибе селице. Док морске рибе делимо на плаве рибе пелагиске селице, беле рибе које живе на морском дну и обалне рибе. Да бисмо оценили квалитет рибљег mesa треба обратити пажњу на свежину боје рибе и јасног сјаја такође светле боје. Када су очи у питању оне су значајан показатељ свежине. Оне би требале да буду: напете, прозирне, светле и сјајне. При том, морају у потпуности испуњавати очну дупљу. Такође, један од начина је и крљушт која мора бити сложена у низовима од репа до главе, ако је крљушт сува и лабава уврнутих ивица риба није у том случају за употребу. Такође, један од знакова да риба није за употребу је јак непријатан мирис.

Поврће у ширем смислу подразумевају култивисане биљке које се гаје по баштама, вртovima и њивама као и друге јестиве које можемо наћи у природи. Поврће је јако битно за људску исхрану због извора минералних материја, витамина, угљених хидрата, целулозе итд. Разнобојно је и чини да сваки тањир у куварство постане једна од највећих уметности. Поврће делимо на коренасто, лиснато, поврће у виду плода, главичасто, лукавичасто, цветасто и махунасто.

Зачини су материје одређеног мириса и укуса које се додаје јелима и посластицама да би се побољшао укус и дао карактер сваком јелу или

посластици. Зачини су углавном биљног порекла. Изузетак чине со, шалитра и остали зачини минералног порекла. Под миришљаве зачине можемо убројати босиљак, ванила, ђумбир, естрагон, каранфилић, ким, клеку итд. Под слане зачине можемо убројати само со која је битна за људски организам и препоручује се уношење од 8-10 грама свакодневно. Кисели зачини су лимун и сирће. Кроз практичан рад упознајемо полазнике како да оцене свежину намирница животињског порекла.



7. Под појмом термичка обрада подразумевамо бланширање, кување, печење, поширање, кување на пари, динстање, сотирање итд. Јако битан део у куварству, без којег не би ни постојао појам куварство, сматра се да су од настанка ватре још примитивни људи схватили да је укусније месо које је термички обрађено у односу на сирово месо. Кроз практичан рад термички обрађујемо намирнице и упознајемо полазнике колико је потребно времена за термичку обраду у зависности од количине намирница коју смо наменили да обрађујемо.

8. Да би се процес производње припремања хране у производном делу остварио, један од услова је требовање и складиштење намирница. Набавка намирница се врши на месечном, недељном, па чак и на дневном нивоу у зависности од потреба ресторана да увек припремају јела од свежих намирница, па све до хидрираних које могу трајати и дуже, па се могу свртати у намирнице које се поручују једном месечно. Постоји главна књига требовања у коју се свакодневно уносе потребне намирнице за требовање о чему шеф кухиње увек уредно води рачуна. Затим, постоји требовање из главног магацина у дневни магацин за потребе дневних количина које потроши један производни део. У великим производњама имамо запосленог магационера који прима требовање и испоручује из главног магацина робу у дневни магацин. Он има контакт са главним добављачима око требовања робе за главни магацин за потребе производног дела. Сваки радник кухиње брине о правилном складиштењу намирница које распоређује према врсти и намени. Посебна пажња се поклања управо правилном складиштењу намирница на температурама које су за то прописане. Свеже намирнице се чувају на температурама складишта од +8 - 14 °С, хладно складиштење на +4 °С и дубоко замрзавање на -18 °С. Правилно складиштење према датуму пријема намирница и року употребе, омогућава потпуну искоришћеност намирница и рентабилност гоститељског објекта.

9. Националне кухиње се разликују од интернационалних зато што се припремају од намирница са нашег географског порекла које можемо да узгајамо или пронађемо у природи. Затим припремамо јела од одабира намирница из наших крајева кроз практичан рад се упознајемо са њима. Припрема намирница националног карактера су својствене за један народ кроз њихову културу и навике, па отуда и разноликост и потреба да се спозна национална култура једног народа кроз њихову кухињу.

10. Интернационална кухиња се разликује од националне на основу тога што су нам потребне намирнице из разних делова света у зависности за које јело смо се определили. Из тог разлога су обично и интернационална јела скупља од националних. Кроз практичан рад упознајемо полазнике са намирницама из других држава које су нам потребне за припремање јела које смо одабрали. Комбинацијом намирница из различитих крајева света настају веома интересантна јела, која су својствена умећу једног куvara, а која се касније преносе и на културу гостију. Креативност и умеће куvara да осмисли ново јело је данас изузетно тражено, па можемо рећи и у дефициту. Ово је један од разлога зашто се данас, са могућношћу обезбеђивања намирница из целог света, све више развија куварска делатност у интернационалном смислу. Едуковање је свестрано, а комбиновање намирница разноврсно.

Списак потенцијалних послодаваца са контактима и услуге приликом запошљавања

Spain:

Infojobs - <https://www.infojobs.net/>
Infoempleo - <https://www.infoempleo.com/>
Monster - <https://monster.es/>
Jobfie - <https://portalesdeempleo.es/jobfie/>
Trabajamos.net - <http://trabajamos.net/>
Ticjob - <http://ticjob.es/>
Indeed - <https://www.indeed.es/>
Trabajando - <https://www.trabajando.es/>
Job and talent - <https://www.jobandtalent.com/es>
Quiero empleo - <http://www.quieroempleo.com>
SimplyHired - <https://www.simplyhired.es/>

Serbia:

Infostud - <https://poslovi.infostud.com/>
Lakodoposla - <http://www.lakodoposla.com/>
Jooble - <https://rs.jooble.org/posao>
Klikdoposla - <https://www.klikdoposla.com/oglasia-za-posao/>
Razvojkarijere - <http://www.razvojkarijere.bg.ac.rs/posao>
Национална слижба за запошљавање
<http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/svi-poslovi>
Влада Републике Србије – јавни конкурси -
http://www.suk.gov.rs/sr/zaposljavanje/oglaseni_javni_konkursi.dot

Macedonia:

Vrabortise - <https://vraboti.se/>
Agency for Employment of R. Macedonia - <http://www.avrm.gov.mk/>
Vrabortuvanje - <https://www.vrabortuvanje.com.mk/>
Karijera - <https://karijera.mk/vrabortuvanje>
Oglasi za rabota - <https://www.oglasizarabota.mk/>
Najdirabota - <http://www.najdirabota.com.mk/>



