

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA ZAWODU - TECHNIK HOTELARSTWA - 422402

NR PROGRAMU: ZSP1/T-IV-th-12/13

<p align="center">Efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć:</p>	<p align="center">Efekty</p>	<p align="center">Treści kształcenia</p>
<p>(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</p>	<p align="center">BHP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. 2. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w pracy recepcji. 3. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gości. 4. Zakres uprawnień oraz odpowiedzialności na stanowisku pracy. 5. Zasady współpracy w zespole. 6. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii. 7. Czynności związane z kompleksową obsługą gości w recepcji z zastosowaniem procedur. 8. Dokumentacja dotycząca rezerwacji usług oraz obsługi gości w recepcji. 9. Organizacja stanowiska pracy. 10. Rodzaje sprzątania. 11. Systemy pracy. 12. Techniki sprzątania jednostek mieszkalnych z zastosowaniem procedur. 13. Sprzęt i środki utrzymania czystości. 14. Obsługa urządzeń i sprzętu do utrzymania czystości. 15. Dbanie o rzeczy gościa i mienie obiektu zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami. 16. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 17. Współpraca służby pięt z innymi działami obiektu. 18. Procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości oraz z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu. 19. Przygotowanie sali konsumenckiej do przyjęcia gości. 20. Rodzaje śniadań.
<p>(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p>		
<p>(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p>		
<p>(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p>		
<p>(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</p>		
<p>(1) przestrzega zasad kultury i etyki;</p>	<p align="center">KPS</p>	
<p>(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;</p>		
<p>(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;</p>		
<p>(4) jest otwarty na zmiany;</p>		
<p>(5) potrafi radzić sobie ze stresem;</p>		
<p>(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</p>		
<p>(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;</p>		
<p>(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p>		
<p>(9) potrafi negocjować warunki porozumień;</p>		
<p>(10) współpracuje w zespole.</p>		
<p>(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</p>	<p align="center">OMZ</p>	

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań		<p>21. Jadłospisy dotyczące śniadań dostosowane do potrzeb gości.</p> <p>22. System HACCP, zasada GHP w gastronomii hotelowej.</p> <p>23. Techniki obsługi gości.</p> <p>24. Zasady przygotowywania i podawania potraw oraz napojów w zakresie śniadań.</p> <p>25. Karty menu dostosowane do potrzeb gości.</p> <p>26. Techniki podawania śniadań.</p> <p>27. Systemy rozliczeń kelnerskich.</p> <p>28. Dokumentacja w gastronomii.</p> <p>29. Czystość i higiena ciała.</p> <p>30. Potrzeby i oczekiwania gości hotelowych..</p> <p>31. Oferta usług dodatkowych i specjalnych.</p> <p>32. Dokumentacja dotycząca realizacji usług.</p>
(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;		
(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;		
1(6) komunikuje się ze współpracownikami.		
1(1) rozróżnia zadania oraz wyposażenie recepcji hotelowej	T.11	
1(2) dobiera oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości		
1(3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich		
1(4) przestrzega zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup		
1(5) rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych		
1(6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;		
1(7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie.		
2(1) przestrzega procedur związanych z obsługą gości w recepcji;		
2(2) rozpoznaje oczekiwania gości związane z pobytem w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;		
2(3) sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> ;		
2(4) udziela informacji turystycznej;		
2(5) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie;		
2(6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;		
2(7) rozróżnia formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;		

1(4) dobiera techniki sprzątania w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;	T.12	
1(5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;		
1(6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;		
1(7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;		
1(8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;		
1(9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;		
1(10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości;		
2(1) przestrzega zasad przechowywania żywności		
2(2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów		
2(5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów		
2(6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów		
2(7) przygotowuje potrawy i napoje		
2(8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań		
2(9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu		
2(11) stosuje techniki nakrywania stołu;		
2(12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;		
2(13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;		
2(14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw.		

3(2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;		
3(3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;		
3(4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;		
3(5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych.		
<p>Planowane zadania (ćwiczenia):</p> <p>W trakcie realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni być zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej. Powinni być uświadomieni o skutkach nieprzestrzegania przepisów. Podczas odbywania praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności praktyczne, które są niezbędne w zawodzie technik hotelarstwa. Uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników recepcji, potem wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem instruktora a następnie samodzielnie realizować powierzone im zadania w recepcji lub inne zadania (np. w jednostkach mieszkalnych.).</p>		
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:</p> <p>Praktyki powinny odbywać się w podmiotach świadczących usługi hotelarskie lub innych podmiotach zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.</p> <p>Środki dydaktyczne:</p> <p>Wyposażenie recepcji w sprzęt, urządzenia, instrukcje, procedury, druki – jakimi dysponuje obiekt świadczący usługi hotelarskie.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne:</p> <p>Dominująca powinna metoda ćwiczeń praktycznych z wykonywaniem zadań zawodowych.</p> <p>Formy organizacyjne:</p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem formy organizacyjnej pracy uczniów: indywidualnej zróżnicowanej.</p>		
<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia:</p> <p>Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych.</p>		
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. 		