

## **Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów w zawodzie Technik Hotelarstwa w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie (T\_2017/422402)**

### **1. Informacje o zawodzie**

Technik hotelarstwa planuje, organizuje, oferuje, koordynuje oraz wykonuje usługi hotelarskie w obiekcie hotelarskim i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie.

Przyjmuje rezerwację usług, ustala zakres zamówionych usług, sposób ich świadczenia oraz formę zapłaty. Przyjmuje gości w obiekcie, kompleksowo ich obsługuje w trakcie pobytu, wykwaterowuje z obiektu, rozlicza koszty pobytu gości oraz przyjmuje należność. Obsługuje również gości o specjalnym znaczeniu – typu VIP, gości niepełnosprawnych.

Organizuje i oferuje usługi dodatkowe: konferencyjne, turystyczne, rekreacyjno-sportowe, typu Wellness i SPA oraz okolicznościowe na specjalne zamówienie. Prowadzi korespondencję z odbiorcami usług hotelarskich oraz obsługuje sprzęt biurowy, korzysta z komputerowych programów użytkowych i hotelowych. Promuje oferowane usługi z wykorzystaniem różnorodnych form reklamy, sprzedaży osobistej, promocji sprzedaży oraz technik z zakresu public relations. Współpracuje z innymi podmiotami oferującymi usługi hotelarskie, analizuje oferty konkurencji, obserwuje rynek hotelarski oraz zbiera opinie o preferencjach gości. Prowadzi dokumentację eksploatacyjną obiektu hotelarskiego, oblicza i interpretuje wskaźniki wykorzystania bazy hotelowej oraz wskaźniki sprzedaży i opłacalności prowadzonej działalności.

Utrzymuje czystość i porządek w obiekcie hotelarskim. Przygotowuje i podaje śniadania. Przestrzega zasad ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych podczas wykonywanych zadań zawodowych.

### **2. Szczegółowe cele kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik hotelarstwa powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- ✓ prowadzenia działalności promocyjnej oraz sprzedaż usług hotelarskich;
- ✓ rezerwowania usług hotelarskich; przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe;
- ✓ wykonywania prac związanych z obsługą gości w recepcji;
- ✓ przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości;
- ✓ przygotowywania i podawania śniadań w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa:

- ✓ efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- ✓ efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ i PKZ(TG.f);
- ✓ efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
  - **-TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji;**
  - **TG.13 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.**

### **3. Praktyka zawodowa**

W kształceniu technika hotelarstwa przewiduje się 8 tygodni (320 godzin) praktyki zawodowej w cyklu kształcenia. Praktyka zawodowa w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza realizowana jest w klasie II (w wymiarze 4 tygodni) i klasie III (w wymiarze 4 tygodni).

#### **3.1. Cel praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę wszystkich działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie oraz wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy.

Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w przedsiębiorstwie, mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej.

Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

#### **3.2. Środki i metody dydaktyczne**

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w przedsiębiorstwie zajmującym się organizacją i realizacją usług hotelarskich odpowiednio wyposażonym, w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **3.3. Formy organizacyjne praktyki zawodowej**

Uczniowie będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

#### **3.4. Efekty kształcenia osiągnięte w trakcie praktyki zawodowej**

##### **3.4.1. W zakresie planowania i realizacji usług w recepcji uczeń potrafi:**

- ⇒ rozróżnia zadania oraz wyposażenie recepcji hotelowej;
- ⇒ dobiera oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości;
- ⇒ stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich;
- ⇒ przestrzega zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup;
- ⇒ rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych;
- ⇒ sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;
- ⇒ przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- ⇒ przestrzega procedur związanych z obsługą gości w recepcji;

- ⇒ rozpoznaje oczekiwania gości związane z pobytem w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- ⇒ sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out;
- ⇒ udziela informacji turystycznej;
- ⇒ oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- ⇒ przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;
- ⇒ rozróżnia formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;
- ⇒ przestrzega zasad rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- ⇒ sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości.

#### **3.4.2. W zakresie obsługi gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie uczeń potrafi:**

- ⇒ rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter;
- ⇒ rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie;
- ⇒ rozróżnia rodzaje prac porządkowych;
- ⇒ dobiera techniki sprzątnięcia w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;
- ⇒ obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;
- ⇒ stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;
- ⇒ przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;
- ⇒ utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;
- ⇒ przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;
- ⇒ przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości.
- ⇒ przestrzega zasad przechowywania żywności;
- ⇒ przestrzega zasad sporządzania jadłospisów;
- ⇒ rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych;
- ⇒ rozróżnia metody i techniki przygotowania śniadań;
- ⇒ dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- ⇒ użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów;
- ⇒ przygotowuje potrawy i napoje;
- ⇒ rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań;
- ⇒ dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu;
- ⇒ rozróżnia bieliznę i zastawę stołową;
- ⇒ stosuje techniki nakrywania stołu;
- ⇒ dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;
- ⇒ przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;
- ⇒ stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw.
- ⇒ klasyfikuje hotelarskie usługi dodatkowe;

- ⇒ przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;
- ⇒ przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;
- ⇒ organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;
- ⇒ sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych.

#### **4. Ocena praktyki zawodowej**

W procesie oceniania uczniów brane są pod uwagę następujące kryteria: wygląd zewnętrzny, kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Ważne z punktu widzenia funkcjonowania na rynku pracy jest uwzględnienie w ocenie efektów kształcenia w obszarze kompetencje personalne i społeczne (KPS), zwłaszcza przestrzeganie zasad kultury i etyki.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun praktyk powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

#### **5. Szczegółowe zasady organizacji, realizacji i oceny praktyki zawodowej zawarte są w [Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie \(szkoła ponadgimnazjalna\)](#).**