**Praktyki zawodowe** **Zawód: technik hotelarstwa, kod zawodu: 422402**

Kwalifikacje:

T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji – kl. II

T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – kl. III

Program: KOWEZiU na podstawie nowej podstawy programowej

**T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji**

1. Rezerwacja usług hotelarskich 2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia****Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| T.11.1(6)1 wypełnić formularz rezerwacyjny; | -Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.-Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w pracy recepcji.- Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gości.-Zakres uprawnień oraz odpowiedzialności na stanowisku pracy.-Zasady współpracy w zespole.-Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii. -Czynności związane z kompleksową obsługą gości w recepcji z zastosowaniem procedur.- Dokumentacja dotycząca rezerwacji usług oraz obsługi gości w recepcji. |
| T.11.1(6)2 wprowadzić dane dotyczące rezerwacji do grafiku rezerwacji; |
| T.11.1(6)3 sporządzić i wysłać potwierdzenie przyjęcia rezerwacji; |
| T.11.1(7)1 uporządkować dane rezerwacyjne według zakresu zamówionych usług; |
| T.11.1(7)2 przygotować dane dotyczące zarezerwowanych usług dla pozostałych działów obiektu hotelarskiego; |
| T.11.2(3)1 dobrać dokumenty do czynności w procedurach check-in i check-out; |
| T.11.2(3)2 sporządzić dokumenty występujące w procedurze check-in; |
| T.11.2(3)3 sporządzić dokumenty występujące w procedurze check-out; |
| T.11.2(4)1 sklasyfikować informacje ze względu na ich funkcje w obsłudze gości; |
| T.11.2(4)2 przekazać określony zasób informacji gościom; |
| T.11.2(4)3 pozyskać informacje z różnych źródeł; |
| T.11.2(6)1 utworzyć bazę danych o gościach hotelowych; |
| T.11.2(6)2 wyjaśnić znaczenie bazy danych gości hotelowych dla funkcjonowania obiektu; |
| T.11.2(9)2 sporządzić rachunek wstępny do akceptacji przez gościa; |
| T.11.2(9)3 sporządzić fakturę VAT; |
| T.11.2.(9)4 zarchiwizować dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości; |
| BHP(4)1 zidentyfikować zagroż. dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach pracy w recepcji;  |
| BHP(4)3 scharakteryzować zagrożenia dla mienia gości oraz obiektu hotelarskiego występujące w recepcji; |
| BHP(7)1 zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w recepcji; |
| BHP(7)5 uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania zawodowego w recepcji; |
| BHP(8)1 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach prac w recepcji; |
| BHP(8)4 zastosować środki ochrony indywid. i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń techn. na stanowisku pracy w recepcji; |
| BHP(9)1 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w recepcji; |
| BHP(9)5 uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w recepcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; |
| BHP(9)9 zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w recepcji; |
| BHP(10)1 scharakteryzować zasady działania systemu pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia; |
| BHP(10)2 zastosować procedury obowiązujące podczas udzielaniapierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia; |
| KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej; |
| KPS(1)2 zastosować zasady etyki zawodowej; |
| KPS(2)1 zaproponować sposoby rozwiązywania problemów; |
| KPS(2)2 dążyć wytrwale do celu; |
| KPS(2)3 zrealizować działania zgodnie z własnymi pomysłami; |
| KPS(2)4 zainicjować zmiany mające pozytywny wpływ na środowisko pracy; |
| KPS(3)1 zanalizować rezultaty działań; |
| KPS(3)2 uświadomić sobie konsekwencje działań; |
| KPS(4)1 zanalizować zmiany zachodzące w branży; |
| KPS(4)2 podejmować nowe wyzwania; |
| KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; |
| KPS(5)1 przewidywać sytuacje wywołujące stres; |
| KPS(5)2 zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; |
| KPS(5)3 określić skutki stresu; |
| KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; |
| KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; |
| KPS(7)1 przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; |
| KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;  |
| KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej; |
| KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań; |
| KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania; |
| KPS(8)3 wyciągnąć wnioski z podejmowanych działań; |
| KPS(9)1 zastosować techniki negocjacyjne; |
| KPS(9)2 zachowywać się asertywnie; |
| KPS(9)3 zaproponować konstruktywne rozwiązania; |
| KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; |
| KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu; |
| KPS(10)3 zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; |
| KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole; |
| OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole; |
| OMZ(2)2 rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; |
| OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań; |
| OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; |
| OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; |
| OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; |
| OMZ(6)1 słuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; |
| OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; |
| OMZ(6)3 zastosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych. |

**T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**

1. Utrzymanie czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych

2. Przygotowanie i podawanie śniadań

3. Organizacja usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia****Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| T.12.1(4)1 rozróżnić prace porządkowe w obiekcie hotelarskim; | * Organizacja stanowiska pracy
* Rodzaje sprzątania.
* Systemy pracy.
* Techniki sprzątania jednostek mieszkalnych z zastosowaniem procedur.
* Sprzęt i środki utrzymania czystości.
* Obsługa urządzeń i sprzętu do utrzymania czystości.
* Dbanie o rzeczy gościa i mienie obiektu zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami.
* Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
* Współpraca służby pięter z innymi działami obiektu.
* Procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości oraz z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu.
* Przygotowanie sali konsumenckiej do przyjęcia gości.
* Rodzaje śniadań.
* Jadłospisy dotyczące śniadań dostosowane do potrzeb gości.
* System HACCP, zasada GHP w gastronomii hotelowej.
* Techniki obsługi gości.
* Zasady przygotowywania i podawania potraw oraz napojów w zakresie śniadań.
* Karty menu dostosowane do potrzeb gości.
* Techniki podawania śniadań.
* Systemy rozliczeń kelnerskich.
* Dokumentacja w gastronomii
* Czystość i higiena ciała.
* Potrzeby i oczekiwania gości hotelowych.
* Oferta usług dodatkowych i specjalnych.
* Dokumentacja dotycząca realizacji usług.
* Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy obiektu świadczącego usługi hotelarskie.
* Zasady ergonomii na stanowiskach pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
* Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy w obiektach hotelarskich.
 |
| T.12.1(4)2 zastosować właściwe techniki sprzątania jednostek mieszkalnych; |
| T.12.1(4)3 dobrać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych; |
| T.12.1(5)1 obsłużyć urządzenia do utrzymania czystości stosowane w hotelarstwie; |
| T.12.1(5)2 dobrać i obsłużyć sprzęt do utrzymania czystości zgodnie z instrukcją; |
| T.12.1(6)1 zastosować odpowiednie do stopnia zabrudzenia i stosowanej technologii środki czystości; |
| T.12.1(6)2 zastosować środki dezynfekcyjne zgodnie z wymogami sanitarnymi; |
| T.12.1(7)1 zastosować procedury przygotowania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości; |
| T.12.1(7)2 wykonać czynności związane ze sprzątaniem jednostki mieszkalnej; |
| T.12.1(7)3 uzupełnić wyposażenie jednostek mieszkalnych; |
| T.12.1(7)4 sprawdzić funkcjonowanie urządzeń wchodzących w skład wyposażenia jednostek mieszkalnych; |
| T.12.1(8)1 zastosować procedury dotyczące utrzymania czystości w części ogólnodostępnej obiektu: holach, korytarzach, windach; |
| T.12.1(8)2 sporządzić plan stałego utrzymania czystości i higieny w sanitariatach ogólnodostępnych; |
| T.12.1(8)3 dobrać i zastosować sprzęt oraz środki do utrzymania czystości w części ogólnodostępnej obiektu; |
| T.12.1(9)1 scharakteryzować zasady odpowiedz. materialnej hotelarza za rzeczy wniesione do obiektu hotelarskiego przez gości; |
| T.12.1(9)2 zastosować zasady odpowiedzialności materialnej dotyczącej mienia gości; |
| T.12.1(9)3 określić zasady współdziałania służby pięter z recepcją obiektu hotelarskiego w zakresie odpowiedzialności materialnej za mienie gościa oraz wyposażenie obiektu; |
| T.12.1(10)2 zastosować procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości; |
| T.12.1(10)1 zastosować procedury postępowania z rzeczami znalezionymi w obiekcie hotelarskim; |
| T.12.2(1)1 zastosować wymagania dotyczące bezpiecznych warunków przechowania żywności; |
| T.12.2(1)2 zastosować segregację towarową zgodnie z wymogami sanitarno- epidemiologicznymi; |
| T.12.2(1)3 przestrzegać zasad systemu HACCP podczas przechowywania żywności; |
| T.12.2(1)4 monitorować ocenę jakościową produktów (CCP); |
| T.12.2(1)5 przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej GHP; |
| T.12.2(1)6 zastosować zasady przechowywania surowców spożywczych; |
| T.12.2(1)7 zastosować zasady przechowywania potraw i napojów;  |
| T.12.2(2)1 sporządzić jadłospis zgodnie z obowiązującymi zasadami; |
| T.12.2(2)2 sporządzić jadłospisy dostosowane do potrzeb gości;  |
| T.12.2(2)3 zastosować zasady sporządzania jadłospisów z uwzględnieniem grup surowcowych oraz surowców sezonowych; |
| T.12.2(2)4 zastosować zasadę kontrastu podczas sporządzania jadłospisów: dobór smaków, barw, zapachów, konsystencji; |
| T.12.2(2).5. sporządzić jadłospisy śniadań dostosowane do możliwości finansowych gości i możliwości technicznych obiektu hotel.; |
| T.12.2(5)1 dobrać surowce zgodnie z ich przeznaczeniem; |
| T.12.2(5)2 zastosować etapy sporządzania potraw;  |
| T.12.2(6)1 zastosować sprzęt do przygotowania potraw i napojów; |
| T.12.2(6)2 przygotować nakrycia i bieliznę stołową do posiłku;  |
| T.12.2(7)1 opracować karty menu potraw i napojów; |
| T.12.2(7)2 przygotować potrawy oraz napoje na specjalne życzenie gości; |
| T.12.2(8)1 rozróżnić formy podawania śniadań;; |
| T.12.2(8)2 dostosować formy podawania śniadań do oczekiwań gości; |
| T.12.2(8)3 zaserwować śniadania a’la carte; |
| T.12.2(8)4 przygotować bufet śniadaniowy;  |
| T.12.2(8)5 rozwiązać sytuacje problemowe w obsłudze gości |
| T.12.2(9)1 rozpoznać potrzeby żywieniowe gości; |
| T.12.2(9)2 przygotować różne rodzaje śniadań hotelowych; |
| T.12.2(9)3 dostosować formy podawania śniadań do możliwości obiektu hotelarskiego; |
| T.12.2(9)4 podać śniadanie hotelowe do pokoju; |
| T.12.2(9)5 zrealizować zamówienia telefoniczne gości dotyczące śniadań; |
| T.12.2(9)6 sporządzić dokumentację dotyczącą realizacji zamówień na śniadanie; |
| T.12.2(11)1 nakryć stoły wykorzystując odpowiednią bieliznę oraz nakrycia; |
| T.12.2(11)2 zastosować elementy dekoracyjne do nakrycia stołu; |
| T.12.2(12)1 dobrać nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadań; |
| T.12.2(12)2 zastosować zasady obsługi gości podczas śniadania; |
| T.12.2(12)3 dobrać metody serwowania potraw i napojów do menu śniadaniowego; |
| T.12.2(13)1 przygotować pomieszczenie do przyjęcia gości; |
| T.12.2(13)2 zaplanować dekorację sali konsumenckiej;  |
| T.12.2(13)3 zadbać o prezencję i higienę osobistą; |
| T.12.2(14)1 przewidzieć skutki nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych dotyczących sporządzania potraw oraz obsługi sprzętu; |
| T.12.2(14)2 przestrzegać zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) |
| T.12.2(14)3 zastosować system HACCP w obiekcie hotelarskim; |
| T.12.3(2)1 przygotować ofertę usług dodatkowych; |
| T.12.3(2)2 określić sposoby prezentacji ofert usług dodatkowych; |
| T.12.3(2)3 zastosować formy i procedury przyjmowania zamówień w zakresie usług dodatkowych; |
| T.12.3(3)1 przyjąć zamówienia od gości na usługę dodatkową; |
| T.12.3(3)2 zaplanować realizację zamówienia usług dodatkowych; |
| T.12.3(3)3 zrealizować zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych; |
| T.12.3(3)4 sporządzić dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe; |
| T.12.3(4)1 przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem; |
| T.12.3(4)2 ocenić możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe; |
| T.12.3(4)3 skalkulować cenę zamówionej usługi dodatkowej; |
| T.12.3(4)4 dokonać transakcji kupna-sprzedaży zamówionych usług dodatkowych; |
| T.12.3(4)5 sporządzić dokumentację dotyczącą organizowania usług dodatkowych; |
| T.12.3(5)1 sporządzić dokumentację dotycząca przyjęcia zamówienia na usługi dodatkowe; |
| T.12.3(5)2 przygotować zlecenie realizacji zamówionej usługi; |
| T.12.3(5)3 sporządzić dokumenty dotyczące płatności za zrealizowaną usługę |
| T.12.3(5)4 zarchiwizować dokumentację w odpowiedniej bazie danych; |
| BHP(4)2 zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach pracy w dziale służby pięter;  |
| BHP(4)4 scharakteryzować zagrożenia dla mienia gości oraz obiektu hotelarskiego występujące w dziale służby pięter; |
| BHP(7)2 zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w dziale służby pięter; |
| BHP(7)3 zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w gastronomii; |
| BHP(7)4 zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowiskach pracy związanych organizacją usług dodatkowych; |
| BHP(7)6 uzasadnić sposób przygotowania stan. pracy do wykonywania określonego zadania zawodowego w dziale służby pięter; |
| BHP(7)7 uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania zawodowego w gastronomii; |
| BHP(7)8 uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania zadania zawodowego w zakresie organizacji usług dodatkowych; |
| BHP(8)2 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach pracy w dziale służby pięter; |
| BHP(8)3 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach pracy w gastronomii; |
| BHP(8)5 zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń technicznych na stanowiskach pracy w dziale służby pięter; |
| BHP(8)6 zastosować środki ochr. indywid. i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń techn. na stanowiskach pracy w gastronomii; |  |
| BHP(9)2 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w dziale służby pięter; |  |
| BHP(9)3 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w gastronomii; |
| BHP(9)6 uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w dziale służby pięter dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; |
| BHP(9)7 uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązującychw zakładzie gastronomicznym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; |
| BHP(9)10 zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w dziale służby pięter; |
| BHP(9)11 zastosować procedury dot. użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w zakładzie gastronomicznym; |
| KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej; |
| KPS(1)2 zastosować zasady etyki zawodowej; |
| KPS(2)1 zaproponować sposoby rozwiązywania problemów; |
| KPS(2)2 dążyć wytrwale do celu; |
| KPS(2)3 zrealizować działania zgodnie z własnymi pomysłami; |
| KPS(2)4 zainicjować zmiany mające pozytywny wpływ na środowisko pracy; |
| KPS(3)1 zanalizować rezultaty działań; |
| KPS(3)2 uświadomić sobie konsekwencje działań; |
| KPS(4)1 zanalizować zmiany zachodzące w branży; |
| KPS(4)2 podejmować nowe wyzwania; |
| KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy; |
| KPS(5)1 przewidywać sytuacje wywołujące stres; |
| KPS(5)2 zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; |
| KPS(5)3 określić skutki stresu; |
| KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego; |
| KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; |
| KPS(7)1 przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; |
| KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;  |
| KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej; |
| KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań; |
| KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania; |
| KPS(8)3 wyciągnąć wnioski z podejmowanych działań; |
| KPS(9)1 zastosować techniki negocjacyjne; |
| KPS(9)2 zachowywać się asertywnie; |
| KPS(9)3 zaproponować konstruktywne rozwiązania; |
| KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; |
| KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu; |
| KPS(10)3 zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; |
| KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole; |
| OMZ(2)1 rozpoznać kompetencje i umiejętności osób w zespole; |
| OMZ(2)2 rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu; |
| OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań; |
| OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; |
| OMZ(5)1 zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; |
| OMZ(5)2 zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności i jakości pracy; |
| OMZ(6)1 słuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; |
| OMZ(6)2 argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; |
| OMZ(6)3 zastosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych. |
| **Planowane zadania (ćwiczenia)**Struktura organizacyjna hotelu i zadania poszczególnych pionów hotelowych: służby pięter, gastronomii, organizacji usług dodatkowych.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 służby pięter, gastronomii hotelowej i działu, / komórki / stanowiska pracy, który organizuje usługi dodatkowe w obiekcie. Potem uczniowie powinni wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem instruktora a następnie samodzielnie realizować powierzone im zadania. |
| **Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne** Praktyki powinny odbywać się w podmiotach świadczących usługi hotelarskie lub innych podmiotach zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu: - organizacji pracy w dziale służby pięter, gastronomii i dziale organizacji usług dodatkowych,- planowania, rezerwacji i realizacji usług w dziale służby pięter, gastronomii i dziale organizacji usług dodatkowych,- wykonywania prac związanych z obsługą gości w dziale służby pięter, gastronomii i dziale organizacji usług dodatkowych,- rozliczania kosztów związanych z realizacją usług w dziale służby pięter, gastronomii i dziale organizacji usług dodatkowych,- prowadzenia dokumentacji dotyczącej utrzymania czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych, przygotowania i podawania śniadań, organizacji usług dodatkowych w obiekcie,- wykorzystywania programów komputerowych stosowanych w służbie pięter, gastronomii oraz podczas organizacji usług dodatkowych w hotelu.**Środki dydaktyczne**Wyposażenie działu służby pięter w sprzęt i urządzenia, dział gastronomii w bieliznę i zastawę stołową, programy komputerowe, przepisy prawne dotyczące hotelarstwa, instrukcje, procedury, wzory dokumentów pracy służby pięter, gastronomii i organizacji usług dodatkowych w hotelu.**Zalecane metody dydaktyczne**Ćwiczenia praktyczne z wykonywaniem zadań zawodowych pod kierunkiem opiekuna / instruktora praktyk oraz pokaz, instruktaż. **Formy organizacyjne**Zróżnicowana praca indywidualna, praca w zespole pracowników obiektu świadczącego usługi hotelarskie podczas realizacji praktyk. |
| **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia** Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji praktyki zawodowej na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na ich kulturze obsługi gości, organizowaniu stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi. |
| **Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające**: * dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia z uwzględnieniem konieczności wdrażania uczniów do systematyczności, dokładności i odpowiedzialności za wykonanie powierzonego zadania oraz specyfiki obiektu hotelarskiego,
* dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia/ poziomu zdolności i zainteresowań ucznia,
* indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
 |