

PRAKTYKA ZAWODOWA
PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK HOTELARSTWA 422402
nr szkolnego zestawu programów nauczania 422402/H/ZSE-H/2012.08.30

PRAKTYKA ZAWODOWA – 320 GODZIN

- **Klasa II 160 godzin:**
TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji
 1. Rezerwacja usług hotelarskich
 2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających
- **Klasa III 160 godzin:**
TG.13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
 3. Utrzymanie czystości i porządku w jednostce mieszkalnej
 4. Przygotowanie i podawanie śniadań
 5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Dział programowy	Uszczegółowione efekty Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Treści nauczania
TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji		
1. Rezerwacja usług hotelarskich. 2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających.	TG.12.1(6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich: TG.12.1(6)1. wypełnić formularz rezerwacji; TG.12.1(6)2. wprowadzić dane dotyczące rezerwacji do grafiku rezerwacji; TG.12.1(6)3. sporządzić i wysłać potwierdzenie przyjęcia rezerwacji; TG.12.1(7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie: TG.12.1(7)1. uporządkować dane rezerwacyjne według zakresu zamówionych usług;	1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. 2. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w pracy recepcji.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: TG.12.1(7)2. przygotować dane dotyczące zarezerwowanych usług dla pozostałych działów obiektu hotelarskiego; TG.12.2(3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out: TG.12.2(3)1. dobrać dokumenty do czynności w procedurach check-in i check-out; TG.12.2(3)2. sporządzić dokumenty występujące w procedurze check-in; TG.12.2(3)3. sporządzić dokumenty występujące w procedurze check-out; TG.12.2(4) udziela informacji turystycznej: TG.12.2(4)1. sklasyfikować informacje ze względu na ich funkcje w obsłudze gości; TG.12.2(4)2. przekazać informacje gościom; TG.12.2(4)3. pozyskać informacje z różnych źródeł; TG.12.2(6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu: TG.12.2(6)1. utworzyć bazę danych o gościach hotelowych; TG.12.2(6)2. wyjaśnić znaczenie bazy danych gości hotelowych dla funkcjonowania obiektu; TG.12.2(9) sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości: TG.12.2(9)2. sporządzić rachunek wstępny do akceptacji przez gościa; TG.12.2(9)3. sporządzić fakturę VAT; TG.12.2(9)4. zarchiwizować dokumentację związaną z rozliczeniem kosztów pobytu gości; BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych: BHP(4)1. zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych w recepcji; BHP(4)3. scharakteryzować zagrożenia dla mienia gości oraz obiektu hotelarskiego występujące w recepcji; BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska:	3. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gościa. 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.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: 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) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do wykonania zadań: BHP(8)1. dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach pracy w recepcji; BHP(8)4. zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń technicznych na stanowisku pracy w recepcji; BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: 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 obiekcie hotelarskim dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; BHP(9)9. zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w recepcji; BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia: BHP(10)1. scharakteryzować zasady działania systemu pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia; BHP(10)2. zastosować procedury obowiązujące podczas udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia; KPS (Kompetencje personalne i społeczne): (1) przestrzega zasad kultury i etyki; (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; (4) przewiduje skutki podejmowanych działań; (5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: (6) jest otwarty na zmiany; (7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem; (8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; (9) przestrzega tajemnicy zawodowej; (10) negocjuje warunki porozumień; (11) jest komunikatywny; (12) stosuje techniki i metody rozwiązywania problemów; (13) współpracuje w zespole; OMZ (Organizacja pracy małych zespołów): (1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań; (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań; (3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań; (4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; (5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; (6) stosuje metody motywacji do pracy; (7) komunikuje się ze współpracownikami;	
Planowane zadania: Kompleksowa obsługa gości w recepcji hotelu. Na początku 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 przez okres 4 tygodni 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.		
Warunki osiągnięcia 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.		

Dział programowy	Uszczegółowione efekty Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Treści nauczania
	Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu: - organizacji pracy recepcji, - planowania, rezerwacji i realizacji usług w recepcji, - wykonywania prac związanych z obsługą gości w recepcji, - rozliczania kosztów pobytu gości, - prowadzenia dokumentacji dotyczącej planowania i realizacji usług w recepcji, - wykorzystywania programów komputerowych stosowanych w recepcji hotelowej. Środki dydaktyczne Wyposażenie recepcji w sprzęt i urządzenia, programy komputerowe, przepisy prawne dotyczące hotelarstwa, instrukcje, procedury, wzory dokumentów pracy recepcji. 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.	

Dział programowy	Uszczegółowione efekty Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Treści nauczania
TG.13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie		
3. Utrzymanie czystości i porządku w jednostce mieszkalnej.	TG.13.1(4) dobiera techniki sprzątania jednostek mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych: TG.13.1(4)1. rozróżnia prace porządkowe w obiekcie hotelarskim; TG.13.1(4)2. zastosować właściwe techniki sprzątania jednostek mieszkalnych; TG.13.1(4)3. dobrać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych; TG.13.1(5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymania czystości: TG.13.1(5)1. obsłużyć urządzenia do utrzymania czystości stosowane w hotelarstwie; TG.13.1(5)2. dobrać i obsłużyć sprzęt do utrzymania czystości zgodnie z instrukcją; TG.13.1(6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne: TG.13.1(6)1. zastosować odpowiednie do stopnia zabrudzenia i stosowanej technologii środki czystości; TG.13.1(6)2. zastosować środki dezynfekcyjne zgodnie z wymaganiami sanitarnymi; TG.13.1(7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości: TG.13.1(7)1. zastosować procedury przygotowania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości; TG.13.1(7)2. wykonać czynności związane ze sprzątaniami jednostki mieszkalnej; TG.13.1(7)3. uzupełnić wyposażenie jednostek mieszkalnych; TG.13.1(7)4. sprawdzić funkcjonowanie urządzeń wchodzących w skład wyposażenia jednostek mieszkalnych; TG.13.1(8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu: TG.13.1(8)1. zastosować procedury do utrzymania czystości w holach,	1. Organizacja stanowiska pracy. 2. Rodzaje sprzątania. 3. Systemy pracy. 4. Techniki sprzątania jednostek mieszkalnych z zastosowaniem procedur. 5. Sprzęt i środki utrzymania czystości. 6. Obsługa urządzeń i sprzętu do utrzymania czystości. 7. Dbanie o rzeczy gościa i mienie obiektu zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami. 8. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
4. Przygotowanie i podawanie śniadań.	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: korytarzach, windach; TG.13.1(8)2. sporządzić plan ciągłego utrzymania czystości i higieny w sanitariatach ogólnodostępnych; TG.13.1(8)3. dobrać i zastosować sprzęt oraz środki do utrzymania czystości w części ogólnodostępnej obiektu; TG.13.1(9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości: TG.13.1(9)1. zastosować zasady odpowiedzialności materialnej hotelarza za rzeczy wniesione do obiektu hotelarskiego przez gości; TG.13.1(9)2. zastosować zasady odpowiedzialności materialnej dotyczącej mienia gości; TG.13.1(9)3. zastosować zasady współdziałania służby pięter z recepcją obiektu hotelarskiego w zakresie odpowiedzialności materialnej za mienie gościa oraz wyposażenie obiektu; TG.13.1(10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości: TG.13.1(10)1. zastosować procedury postępowania z rzeczami znalezionymi w obiekcie hotelarskim; TG.13.1(10)2. zastosować procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości; TG.13.2(1) przestrzega zasad przechowywania żywności: TG.13.2(1)1 zastosować wymagania dotyczące bezpiecznych warunków przechowania żywności; TG.13.2(1)2 zastosować segregację towarową zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi; TG.13.2(1)3 przestrzegać zasad systemu HACCP podczas przechowywania żywności; TG.13.2(1)4 monitorować ocenę jakościową produktów (CCP); TG.13.2(1)5 przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej GHP; TG.13.2(1)6 zastosować zasady przechowywania surowców spożywczych; TG.13.2(1)7 zastosować zasady przechowywania potraw i napojów; TG.13.2(2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów:	9. Współpraca służby pięter z innymi działami obiektu. 10. Procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości oraz z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu. 11. Przygotowanie sali konsumenckiej do przyjęcia gości. 12. Rodzaje śniadań. 13. Jadłospisy dotyczące śniadań dostosowane do potrzeb gości. 14. System HACCP, zasada GHP w gastronomii hotelowej.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: TG.13.2(2)1 sporządzić jadłospis zgodnie z obowiązującymi zasadami; TG.13.2(2)2 sporządzić jadłospisy dostosowane do potrzeb gości; TG.13.2(2)3 zastosować zasady sporządzania jadłospisów z uwzględnieniem grup surowcowych oraz surowców sezonowych; TG.13.2(2)4 zastosować zasadę kontrastu podczas sporządzania jadłospisów: dobór smaków, barw, zapachów, konsystencji; TG.13.2(2)5 sporządzić jadłospisy śniadań dostosowane do możliwości finansowych gości i możliwości technicznych obiektu hotelarskiego; TG.13.2(5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów: TG.13.2(5)1 dobrać surowce zgodnie z ich przeznaczeniem; TG.13.2(5)2 zastosować etapy sporządzania potraw; TG.13.2(6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów: TG.13.2(6)1 zastosować sprzęt do przygotowania potraw i napojów; TG.13.2(6)2 przygotować nakrycia i bieliznę stołową do posiłku; TG.13.2(7) przygotowuje potrawy i napoje: TG.13.2(7)1 opracować karty menu potraw i napojów; TG.13.2(7)2 przygotować potrawy oraz napoje na specjalne życzenie gości; TG.13.2(8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań: TG.13.2(8)1 przestrzegać zasad podczas podawania śniadań; TG.13.2(8)2 dostosować formy podawania śniadań do oczekiwań gości; TG.13.2(8)3 zaserwować śniadania a'la carte; TG.13.2(8)4 przygotować bufet śniadaniowy; TG.13.2(8)5 rozwiązać sytuacje problemowe w obsłudze gości; TG.13.2(9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb i możliwości obiektu: TG.13.2(9)1 rozpoznać potrzeby żywieniowe gości; TG.13.2(9)2 przygotować różne rodzaje śniadań hotelowych; TG.13.2(9)3 dostosować formy podawania śniadań do możliwości obiektu hotelarskiego; TG.13.2(9)4 podać śniadanie hotelowe do pokoju; TG.13.2(9)5 zrealizować zamówienia telefoniczne gości dotyczące śniadań; TG.13.2(9)6 sporządzić dokumentację dotyczącą realizacji zamówień na	15. Techniki obsługi gości. 16. Zasady przygotowywania i podawania potraw oraz napojów w zakresie śniadań. 17. Karty menu dostosowane do potrzeb gości. 18. Techniki podawania śniadań. 19. Systemy rozliczeń kelnerskich. 20. Dokumentacja w gastronomii. 21. Czystość i higiena ciała.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: śniadanie; TG.13.2(11) stosuje techniki nakrywania stołu: TG.13.2(11)1 nakryć stoły wykorzystując odpowiednią bieliznę oraz nakrycia; TG.13.2(11)2 zastosować elementy dekoracyjne do nakrycia stołu; TG.13.2(12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji potraw: TG.13.2(12)1 dobrać nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadań; TG.13.2(12)2 zastosować zasady obsługi gości podczas śniadania; TG.13.2(12)3 dobrać metody serwowania potraw i napojów do menu śniadaniowego; TG.13.2(13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości: TG.13.2(13)1 przygotować pomieszczenie do przyjęcia gości; TG.13.2(13)2 zaplanować dekorację sali konsumenckiej; TG.13.2(13)3 zadbać o prezentację i higienę osobistą; TG.13.2(14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw: TG.13.2(14)1 przewidzieć skutki nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych dotyczących sporządzania potraw oraz obsługi sprzętu; TG.13.2(14)2 przestrzegać zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) TG.13.2(14)3 zastosować system HACCP w obiekcie hotelarskim; TG.13.3(2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych: TG.13.3(2)1 przygotować ofertę usług dodatkowych; TG.13.3(2)2 określić sposoby prezentacji oferty usług dodatkowych; TG.13.3(2)3 zastosować formy i procedury przyjmowania zamówień w zakresie usług dodatkowych; TG.13.3(3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych: TG.13. 3(3)1. przyjąć zamówienie od gości na usługę dodatkową; TG.13. 3(3)2 zaplanować realizację zamówienia usług dodatkowych; TG.13. 3(3)3 zrealizować zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych; TG.13. 3(3)4 sporządzić dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe;	22. Potrzeby i oczekiwania gości hotelowych. 23. Oferta usług dodatkowych i specjalnych. 24. Dokumentacja dotycząca realizacji usług.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: TG.13.3(4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem: TG.13.3(4)1 przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem; TG.13(3).2 ocenić możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe; TG.13.3(4)3 skalkulować cenę zamówionej usługi dodatkowej; TG.13.3(4)4 dokonać transakcji kupna- sprzedaży zamówionych usług dodatkowych; TG.13.3(4)5 sporządzić dokumentację dotyczącą organizacji usług dodatkowych; TG.13.3(5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych: TG.13. 3(5)1. sporządzić dokumentację dotyczącą przyjęcia zamówienia na usługi dodatkowe; TG.13. 3(5)2. przygotować zlecenie realizacji zamówionej usługi; TG.13. 3(5)3. sporządzić dokumenty dotyczące płatności za zrealizowaną usługę; TG.13. 3(5)4. zarchiwizować dokumentację w odpowiedniej bazie danych; BHP (4): przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanego z wykonywaniem zadań zawodowych: BHP (4)2. zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach pracy w służbie piętér; BHP (4)4. scharakteryzować zagrożenia dla mienia gości oraz wyposażenia obiektu hotelarskiego występujące w dziele służby piętér; BHP (7) organizuje stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: BHP (7)2. zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w dziale służby piętér; BHP (7)3. zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w gastronomii; BHP (7)4. zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny	25. Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy obiektu świadczącego usługi hotelarskie. 26. Zasady ergonomii na stanowiskach pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. 27. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy w obiektach hotelarskich.

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: pracy, ochrony środowiska i przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy związanych z organizacją usług dodatkowych; BHP (7)6. uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonania określonego zadania zawodowego w dziale służby pięter; BHP (7)7. uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonania określonego zadania zawodowego w gastronomii; BHP (7)8. uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonania zadania zawodowego w zakresie organizacji usług dodatkowych; BHP (8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań: 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 ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń technicznych na stanowiskach pracy w gastronomii; BHP (9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: BHP (9)2. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w dziale służby pięter; BHP (9)3. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w gastronomii; BHP (9)4. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w zakresie organizacji usług dodatkowych; BHP (9)6. uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w dziale służby pięter dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony	

Dział programowy	Uszczegółowione efekty	Treści nauczania
	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: środowiska; BHP (9)7. uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w zakładzie gastronomicznym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; BHP (9)8. uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących na stanowiskach pracy związanych z organizacją usług dodatkowych 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 dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w zakładzie gastronomicznym; BHP (9)12. zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych na stanowiskach pracy w zakresie organizacji usług dodatkowych; KPS (Kompetencje personalne i społeczne): (1) przestrzega zasad kultury i etyki; (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; (3) przewiduje skutki podejmowanych działań; (5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; (6) otwarty jest na zmiany; (7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem; (8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; (9) przestrzega tajemnicy zawodowej; (10) negocjuje warunki porozumień; (11) jest komunikatywny; (12) stosuje techniki i metody rozwiązywania problemów; (13) współpracuje w zespole; OMZ (Organizacja pracy małych zespołów): (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań; (4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; (5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; (7) komunikuje się ze współpracownikami;	

Dział programowy	Uszczegółowione efekty Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Treści nauczania
Planowane zadania: 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 osiągnięcia 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.	

Dział programowy	Uszczegółowione efekty Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Treści nauczania
Formy organizacyjne Zróznicowana 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.