

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

dostosowany do zmian w podstawie programowej z 2017 roku

DLA KLASY

II Technikum Hotelarstwa

Czas trwania praktyki – 4 tygodnie (po 8 godz. dziennie) 160 godz.

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

Planowania i realizacji usług w recepcji

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

Efekty kształcenia z podstawy programowej:

BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań;

BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

KPS (1) przestrzega zasad kultury i etyki;

KPS (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

KPS (3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;

KPS (4) przewiduje skutki podejmowanych działań;

KPS (5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;

KPS (6) jest otwarty na zmiany;

KPS (7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;

KPS (8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

KPS (9) przestrzega tajemnicy zawodowej;

KPS (10) negocjuje warunki porozumień;

KPS(11) jest komunikatywny;

KPS (12) współpracuje w zespole;

OMZ (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

OMZ (4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

OMZ (5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

OMZ (7) komunikuje się ze współpracownikami.

TG.12.1(6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;

TG.12.1(7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie;

TG.12.2(3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out ;

TG.12.2(4) udziela informacji turystycznej;

TG.12.2(6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;

TG.12.2(9) sporządza dokumentację związaną z rozliczeniem kosztów pobytu gości;