

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH 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) przewiduje skutki podejmowanych działań;

KPS (4) jest otwarty na zmiany;

KPS (5) potrafi radzić sobie ze stresem;

KPS (6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

KPS (7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

KPS (8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

KPS (9) potrafi negocjować warunki porozumień;

KPS (10) współpracuje w zespole;

OMZ (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

OMZ (4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

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

OMZ (6) komunikuje się ze współpracownikami.

T.11.1(6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;

T.11.1(7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie;

T.11.2(3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out ;

T.11.2(4) udziela informacji turystycznej;

T.11.2(6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;

T.11.2(9) sporządza dokumentację związaną z rozliczeniem kosztów pobytu gości;

III Technikum Hotelarstwa

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

Podczas praktyki zawodowej uczniowie powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

Obsługi 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

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;

KPS (1) przestrzega zasad kultury i etyki;

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

KPS (3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

KPS (4) jest otwarty na zmiany;

KPS (5) potrafi radzić sobie ze stresem;

KPS (6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

KPS (7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

KPS (8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

KPS (9) potrafi negocjować warunki porozumień;

KPS (10) współpracuje w zespole;

OMZ (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

OMZ (4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

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

OMZ (6) komunikuje się ze współpracownikami.

T.12.1(4) dobiera techniki sprzątnięcia w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;

T.12.1(5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;

T.12.1(6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;

T.12.1(7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;

T.12.1(8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;

T.12.1(9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;

T.12.1(10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości;

T.12.2(1) przestrzega zasad przechowywania żywności;

T.12.2(2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów;

T.12.2(5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;

T.12.2(6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów;

T.12.2(7) przygotowuje potrawy i napoje;

T.12.2(8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań;

T.12.2(9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu;

T.12.2(11) stosuje techniki nakrywania stołu;

T.12.2(12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;

T.12.2(13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;

- T.12.2(14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw;
- T.12.3(2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;
- T.12.3(3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;
- T.12.3(4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;
- T.12.3(5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;