

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie**

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik hotelarstwa- 422402

Klasa 3

(cztery tygodnie, 8 godzin dziennie w sumie 160 godzin)

Rodzaj praktyki: Praktyki powinny odbywać się w podmiotach świadczących usługi hotelarskie lub innych podmiotach zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.

Czas trwania praktyk: 4 tygodnie (tygodniowy wymiar czasu pracy zgodny z Kodeksem Pracy). **Klasa 3**

Miejsce praktyk: firma państwowa lub prywatna umożliwiająca realizację programu praktyk. Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

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, CIP, 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.

Technik hotelarstwa potwierdzając kwalifikacje wchodzące w skład tego zawodu, uzyskuje wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w dwóch obszarach branży hotelarskiej.

T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji,

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

Praktyki zawodowe w klasie 3 mają na celu pogłębienie i utrwalenie wiedzy teoretycznej w kwalifikacji T.12_- podczas wykonywania następujących zadań zawodowych

1. Utrzymanie czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych

2. Przygotowanie i podawanie śniadań

3. Organizacja usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,

Po odbyciu zajęć praktycznych uczeń potrafi:

- rozróżnić prace porządkowe w obiekcie hotelarskim;
- zastosować właściwe techniki sprzątania jednostek mieszkalnych;
- dobrać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;
- obsłużyć urządzenia do utrzymania czystości stosowane w hotelarstwie;
- dobrać i obsłużyć sprzęt do utrzymania czystości zgodnie z instrukcją;
- zastosować odpowiednie do stopnia zabrudzenia i stosowanej technologii środki czystości;
- zastosować środki dezynfekcyjne zgodnie z wymogami sanitarnymi;
- zastosować procedury przygotowania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości;
- wykonać czynności związane ze sprzątaniem jednostki mieszkalnej;
- uzupełnić wyposażenie jednostek mieszkalnych;
- sprawdzić funkcjonowanie urządzeń wchodzących w skład wyposażenia jednostek mieszkalnych;
- zastosować procedury dotyczące utrzymania czystości w części ogólnodostępnej obiektu: holach, korytarzach, windach;
- sporządzić plan stałego utrzymania czystości i higieny w sanitariatach ogólnodostępnych;
- dobrać i zastosować sprzęt oraz środki do utrzymania czystości w części ogólnodostępnej obiektu;
- scharakteryzować zasady odpowiedzialności materialnej hotelarza za rzeczy wniesione do obiektu hotelarskiego przez gości;
- zastosować zasady odpowiedzialności materialnej dotyczącej mienia gości;
- określić zasady współdziałania służby pięter z recepcją obiektu hotelarskiego w zakresie odpowiedzialności materialnej za mienie gościa oraz wyposażenie obiektu;
- zastosować procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości;
- zastosować procedury postępowania z rzeczami znalezionymi w obiekcie hotelarskim;
- zastosować wymagania dotyczące bezpiecznych warunków przechowania żywności;

- zastosować segregację towarową zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi;
- przestrzegać zasad systemu HACCP podczas przechowywania żywności;
- monitorować ocenę jakościową produktów (CCP);
- przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej GHP;
- zastosować zasady przechowywania surowców spożywczych;
- zastosować zasady przechowywania potraw i napojów;
- sporządzić jadłospis zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- sporządzić jadłospisy dostosowane do potrzeb gości;
- zastosować zasady sporządzania jadłospisów z uwzględnieniem grup surowcowych oraz surowców sezonowych;
- zastosować zasadę kontrastu podczas sporządzania jadłospisów: dobór smaków, barw, zapachów, konsystencji;
- sporządzić jadłospisy śniadań dostosowane do możliwości finansowych gości i możliwości technicznych obiektu hotelarskiego;
- dobrać surowce zgodnie z ich przeznaczeniem;
- zastosować etapy sporządzania potraw;
- zastosować sprzęt do przygotowania potraw i napojów;
- przygotować nakrycia i bieliznę stołową do posiłku;
- opracować karty menu potraw i napojów;
- przygotować potrawy oraz napoje na specjalne życzenie gości;
- rozróżnić formy podawania śniadań;;
- dostosować formy podawania śniadań do oczekiwań gości;
- zaserwować śniadania a'la carte;
- przygotować bufet śniadaniowy;
- rozwiązać sytuacje problemowe w obsłudze gości
- rozpoznać potrzeby żywieniowe gości;
- przygotować różne rodzaje śniadań hotelowych;
- dostosować formy podawania śniadań do możliwości obiektu hotelarskiego;
- podać śniadanie hotelowe do pokoju;
- zrealizować zamówienia telefoniczne gości dotyczące śniadań;
- sporządzić dokumentację dotyczącą realizacji zamówień na śniadanie;
- nakryć stoły wykorzystując odpowiednią bieliznę oraz nakrycia;
- zastosować elementy dekoracyjne do nakrycia stołu;
- dobrać nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadań;
- zastosować zasady obsługi gości podczas śniadania;
- dobrać metody serwowania potraw i napojów do menu śniadaniowego;
- przygotować pomieszczenie do przyjęcia gości;
- zaplanować dekorację sali konsumenckiej;
- zadbać o prezencję i higienę osobistą;

- przewidzieć skutki nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych dotyczących sporządzania potraw oraz obsługi sprzętu;
 - przestrzegać zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP)
 - zastosować system HACCP w obiekcie hotelarskim;
 - przygotować ofertę usług dodatkowych;
 - określić sposoby prezentacji ofert usług dodatkowych;
 - zastosować formy i procedury przyjmowania zamówień w zakresie usług dodatkowych;
 - przyjąć zamówienia od gości na usługę dodatkową;
 - zaplanować realizację zamówienia usług dodatkowych;
 - zrealizować zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;
 - sporządzić dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe;
 - przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem;
 - ocenić możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe;
 - skalkulować cenę zamówionej usługi dodatkowej;
 - dokonać transakcji kupna-sprzedaży zamówionych usług dodatkowych;
 - sporządzić dokumentację dotyczącą organizowania usług dodatkowych;
 - sporządzić dokumentację dotyczącą przyjęcia zamówienia na usługi dodatkowe;
 - przygotować zlecenie realizacji zamówionej usługi;
 - sporządzić dokumenty dotyczące płatności za zrealizowaną usługę
 - zarchiwizować dokumentację w odpowiedniej bazie danych;
-
- BHP zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach pracy w dziale służby pięter;
 - BHP scharakteryzować zagrożenia dla mienia gości oraz obiektu hotelarskiego występujące w dziale służby pięter;
 - BHP zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w dziale służby pięter;
 - BHP zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy w gastronomii;
 - BHP zastosować zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowiskach pracy związanych organizacją usług dodatkowych;
 - BHP uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania zawodowego w dziale służby pięter;
 - BHP uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania określonego zadania zawodowego w gastronomii;

- BHP uzasadnić sposób przygotowania stanowiska pracy do wykonywania zadania zawodowego w zakresie organizacji usług dodatkowych;
- BHP dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach pracy w dziale służby pięter;
- BHP dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań na różnych stanowiskach pracy w gastronomii;
- BHP zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń technicznych na stanowiskach pracy w dziale służby pięter;
- BHP zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas użytkowania urządzeń technicznych na stanowiskach pracy w gastronomii;
- BHP zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w dziale służby pięter;
- BHP zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w gastronomii;
- BHP uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w dziale służby pięter dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
- BHP uzasadnić konieczność przestrzegania procedur obowiązujących w zakładzie gastronomicznym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
- BHP zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w dziale służby pięter;
- BHP zastosować procedury dotyczące użytkowania instalacji i urządzeń technicznych stosowanych w zakładzie gastronomicznym;

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 osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

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.

Uwaga!

Program praktyki należy traktować elastycznie. Ze względów organizacyjnych oraz rodzaju usług świadczonych przez jednostki dopuszcza się pewne odstępstwa zarówno kolejności realizacji tematyki, jak również skrócenia, ewentualnie pominięcia pewnych części, a rozbudowania innych.