

Program praktyk – technik hotelarstwa

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik hotelarstwa powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
- przygotowywania i podawania śniadań,
- organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
- rezerwacji usług hotelarskich,
- obsługi gości w recepcji.

Cele ogólne

- Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
- Planowanie prac porządkowych w obiekcie hotelarskim.
- Przygotowanie jednostek mieszkalnych i pomieszczeń ogólnego użytku dla gości hotelowych.
- Realizowanie usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim.
- Przygotowanie śniadań dla gości hotelowych.
- Realizowanie usługi room service w obiekcie hotelarskim.
- Wykonywanie zadań związanych z rezerwacją usług dla gości hotelowych.
- Realizowanie zadań związanych z przyjęciem gościa do hotelu.
- Wykonywanie czynności związanych z opieką nad gościem w trakcie pobytu.
- Rozliczanie pobytu gościa w hotelu.
- Realizowanie zadań związanych z wykwaterowaniem gościa.

Cele operacyjne praktyki zawodowej

Uczeń potrafi:

- organizować stanowisko pracy,
- interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim,
- sporządzać dokumentację związaną z pracą służby pięt,
- kontrolować czystość i wyposażenie jednostek mieszkalnych,
- przygotowywać jednostki mieszkalne i węzły higieniczno-sanitarne dla gości,
- utrzymywać czystość w pomieszczeniach ogólnego użytku,
- przyjmować zlecenia na usługi dodatkowe,
- sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zamówienia na usługi dodatkowe,
- organizować spotkania w obiektach hotelarskich,
- przygotowywać śniadania dla gości hotelowych,
- sporządzać śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych,
- użytkować sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych,
- przygotowywać salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych,
- dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy,
- przygotowywać room service na zamówienie gościa,
- przyjąć rezerwację,
- przygotować dane dotyczące zarezerwowanych usług dla pozostałych działów obiektu hotelarskiego,
- sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich,
- rezerwować usługi hotelarskie, wykorzystując systemy rezerwacyjne,

- przyjąć do hotelu gościa indywidualnego, grupę zorganizowaną oraz gości specjalnych,
- sporządzać dokumenty związane z procedurą check-in,
- przygotować informacje dla poszczególnych działów hotelu na temat realizowanych usług dla gościa,
- realizować usługi związane z pobytem gościa w hotelu,
- sporządzić dokumenty związane z pobytem gościa w hotelu,
- rozliczać gościa,
- wykwaterować gościa z hotelu,
- sporządzać dokumentację związaną z procedurą check-out,
- generować dokumenty finansowe dla gościa,
- zarchiwizować dokumentację związaną z pobytem gościa w hotelu,
- stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Propozycje metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się na bieżąco podczas realizacji programu praktyki zawodowej. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez ucznia umiejętności wynikających z celów kształcenia. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować powinna obserwacja pracy ucznia oraz ocena efektów jego pracy. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:

- przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań),
- organizację pracy,
- samodzielność wykonywania zadań zawodowych,
- pracowitość,
- jakość wykonywanej pracy,
- podejście ucznia do zadań zawodowych i współpracowników, kulturę osobistą.

Po odbyciu przez ucznia praktyki zawodowej, opiekun z ramienia przedsiębiorstwa powinien wpisać w karcie zaliczenia praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę.