

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY

TECHNIK HOTELARSTWA NR PROGRAMU- 422402

ILOŚĆ GODZIN – 140

Klasa III

MIEJSCE PRAKTYK – Obiekty i zakłady hotelarskie

Kwalifikacja HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Praktyka zawodowa obejmuje zagadnienia dotyczące pracy służby pięt, świadczenia usług dodatkowych w hotelu oraz obsługi konsumenta.

Praktykę należy odbywać w obiektach hotelarskich zapewniających rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.

Cele ogólne

1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
2. Planowanie prac porządkowych w obiekcie hotelarskim.
3. Przygotowanie jednostek mieszkalnych i pomieszczeń ogólnego użytku dla gości hotelowych.
4. Realizowanie usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim.
5. Przygotowanie śniadań dla gości hotelowych.
6. Realizowanie usługi room service w obiekcie hotelarskim

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy,
- 2) interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim,
- 3) sporządzać dokumentację związaną z pracą służby pięt,
- 4) kontrolować czystość i wyposażenie jednostek mieszkalnych,
- 5) przygotowywać jednostki mieszkalne i węzły higieniczno-sanitarne dla gości,
- 6) utrzymywać czystość w pomieszczeniach ogólnego użytku,
- 7) przyjmować zlecenia na usługi dodatkowe:
 - a) sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zamówienia na usługi dodatkowe,
 - b) organizować spotkania w obiektach hotelarskich,
 - c) przygotowywać śniadania dla gości hotelowych,
 - d) sporządzać śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych,
 - e) użytkować sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych,
 - f) przygotowywać salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych,
 - g) dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy,
 - h) przygotowywać room service na zamówienie gościa.

Modelowy program praktyk z orientacyjną liczbą godzin w poszczególnych działach :

I. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
1.Przepisy bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim	10
2.Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i procedury w obiekcie hotelarskim, dokumentacja	20
II. Służba piętter	
1.Utrzymanie czystości i porządku w obiekcie hotelarskich	30
III. Usługi dodatkowe w obiekcie hotelarskim	
1. Sprzedaż usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim	20
2.Organizacja spotkań biznesowych w obiekcie hotelarskim	20
IV. Obsługa konsumenta	
1. Śniadania hotelowe	20
2. Room service	20
Razem:	140 godzin

Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, a przydział praktykantów do poszczególnych struktur może być dostosowany do organizacji pracy w danym zakładzie hotelarskim. Jednak kolejność zadań w danej firmie powinna być określona przez opiekuna praktykantów na początku praktyki w planie przejścia praktykanta przez wydziały, tak aby zapewnić realizację praktyk zgodnie z regulaminem stanowiącym integralny element modelowego programu praktyk.

ZADANIA I CZYNNOŚCI PRAKTYKANTA

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez Praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
I	<ul style="list-style-type: none">- określa sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia- rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane w obiekcie hotelarskim- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim- stosuje aktywne metody słuchania oraz zasady komunikacji werbalnej- stosuje metody komunikacji werbalnej oraz metody komunikacji niewerbalnej- potrafi rozpoznać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w obiekcie hotelarskim oraz wskazać czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy hotelarza- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka- interpretuje strukturę organizacyjną obiektu hotelarskiego i omawia instruktaż stanowiskowy oraz zapisy zawarte w dokumentacji wewnętrznej obiektu hotelarskiego	30
II	<ul style="list-style-type: none">- kontroluje stan techniczny urządzeń w jednostce mieszkalnej i sprawdza stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej- potrafi wypełniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięt oraz dokumenty związane z ewidencją wyposażenia i materiałów niezbędnych do utrzymania czystości- przestrzega procedur sprzątania jednostki mieszkalnej- używa sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją- przygotowuje wózek serwisowy do pracy- przygotowuje jednostki mieszkalne dla gości- przygotowuje pokój na przyjazd gościa VIP- uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych- ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej dla gości hotelowych- sporządza dokumenty związane z organizacją pracy służby pięt- prezentuje sposób postępowania w przypadku niesprawności urządzeń w jednostce mieszkalnej- stosuje odpowiedni sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych- planuje prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego- dobiera odpowiednie środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu hotelarskiego- ocenia etapy wykonania zadań oraz przedstawia etapy wykonania poszczególnych czynności niezbędnych do wykonania	30

III	<ul style="list-style-type: none"> -analizuje i interpretuje treści w ofercie obiektu hotelarskiego - potrafi zaoferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu - sporządza dokumentację związaną z zamówieniem i realizacją usług dodatkowych - wypełnia zlecenia dla poszczególnych działów hotelu na realizację usług dodatkowych - wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur - stosuje aktywne metody słuchania - stosuje metody komunikacji werbalnej i niewerbalnej - opracowuje ofertę usług dodatkowych obiektu hotelarskiego i ją przedstawia - przygotowuje teczkę imprezy - sporządza faktury za usługi dodatkowe - stosuje procedury i regulaminy obiektu podczas archiwizacji baz danych -potrafi interpretować raporty i sprawozdania - przedstawia etapy wykonania poszczególnych czynności niezbędnych do wykonania przydzielonego zadania - potrafi organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań i ocenić etapy wykonania zadań 	40
IV	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi identyfikować wymagania sanitarno-epidemiologiczne dotyczące przechowywania żywności, - zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi - przestrzega zasad dotyczących warunków przechowywania żywności - przestrzega zasad systemu HACCP - określa wartości odżywcze produktów spożywczych - rozróżnia rodzaje bielizny stołowej i rodzaje zastawy stołowej - dobiera sposób przechowywania do rodzaju żywności - określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych - potrafi opracować jadłospisy śniadań zgodnie z recepturą i normami żywienia dostosowanymi do potrzeb gości - dobiera nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadania - dobiera dekorację stołu do śniadania 	40

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU określa opiekun praktyk zawodowych w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa hotelarskiego, w którym praktyki się odbywają.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.

POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYK

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzane są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Obowiązki praktykanta:

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki praktykant powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności obiektu hotelarskiego.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym obiekcie hotelarskim i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Praktykant w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym obiekcie hotelarskim i stosuje je podczas odbywania praktyk.
5. Praktykant jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym obiekcie hotelarskim, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Praktykant przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Praktykant podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyk.
8. Praktykant realizuje praktykę w wybranej obiekcie hotelarskim w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.
9. Praktykant wraz z opiekunem praktyk dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyk w oparciu o możliwości danej obiekcie hotelarskim. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (140 godzin).
10. Czas pracy praktykanta wynosi 7 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na praktykach.
11. Praktykant jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
12. Praktykant jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.
14. Praktykant sukcesywnie wypełnia dziennik praktyk, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

Prawa praktykanta.

Praktykant ma prawo do:

1. otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Modelowy Program Praktyk, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,
2. zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyk w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danym obiekcie hotelarskim, za zgodą opiekuna praktyk,
3. opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyk ze strony opiekuna,
4. otrzymania imiennego zaświadczenie o ukończeniu praktyk.

Obowiązki przedsiębiorstwa.

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktyki zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyk.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
 - 2a. zapewnienie opieki podczas całej praktyki,
 - 2b. określenie i realizacja planu przejścia praktykanta praktyk przez działy/komórki,
 - 2c. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
 - 2d. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna praktykantowi,
 - 2e. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennik praktyk tworzonego przez praktykanta.
3. Zapewnienie dostępu praktykanta do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.
4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

UWAGI O REALIZACJI

Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń powinien zapoznać się z funkcjonowaniem obiektu hotelarskiego w warunkach gospodarki rynkowej, swobodnie komunikować się w języku obcym w zakresie kompleksowej obsługi gości obiektu hotelarskiego, a także zaakceptować usługowy charakter związany z zaspokajaniem potrzeb gości.

Organizatorzy praktyk powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniałby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego. Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktyka trwa 4 tygodnie.

Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dzienniczka praktyki u wychowawcy klasy.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez ucznia oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator praktyk w ZS1 Goleniów na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie, ocen uzyskanych z praktyk odbywających się w szkole).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu praktyki zawodowej jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:
 - a) strony tytułowej,
 - b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
 - c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

Dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje koordynator praktyki.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Strona tytułowa dziennika praktyk

..... (pieczęć szkoły)	
	DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok szk.
.....	(nazwisko i imię)
.....	(klasa i typ szkoły)
.....	(specjalność/zawód)
.....	(nazwa zakładu pracy)
.....	(adres zakładu pracy)
.....	(termin praktyki)
..... zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktyki pieczęć pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyki

Strony środkowe dziennika praktyk

Data
Dział.....
Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)
Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej
.....
.....
.....
.....
Uwagi:
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
.....

Opinia o praktykancie i egzamin z odbytej praktyki (ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktyk*)

.....

(pieczętka i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).

Załącznik 4.

--