

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I TECHNICZNYCH  
W CZELADZI**

**TECHNIKUM nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie**

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIK HOTELARSTWA /422402/**

Czas praktyki: 4 tygodnie w klasie III ( po ośmioklasowej szkole podstawowej)– 140 godzin

**Kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**

Podstawa: Program nauczania dla zawodu technik hotelarstwa 422402 (ORE)

Miejsce odbywania praktyki: obiekt hotelarski

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

**I. Cele praktyki zawodowej:**

**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 piętér,
- 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,
- 8) sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zamówienia na usługi dodatkowe,
- 9) organizować spotkania w obiektach hotelarskich,
- 10) przygotowywać śniadania dla gości hotelowych,
- 11) sporządzać śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych,
- 12) użytkować sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych,
- 13) przygotowywać salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych,
- 14) dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy,
- 15) przygotowywać *room service* na zamówienie gościa.

**II. Zakres materiału praktyki zawodowej\*:**

1. Organizacja stanowiska pracy służby piętér.
2. Rodzaje sprzątnia i systemy pracy służby piętér.
3. Techniki sprzątnia jednostek mieszkalnych z zastosowaniem procedur.

4. Sprzęt i środki utrzymania czystości – obsługa urządzeń.
5. Dbanie o rzeczy gościa i mienie obiektu zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami.
6. Procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości oraz z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu.
7. Dokumentacja służby pięter.
8. Współpraca służby pięter z innymi działami obiektu.
9. Przygotowanie sali konsumenckiej do przyjęcia gości.
10. Rodzaje i techniki podawania śniadań.
11. Techniki obsługi gości.
12. Karty menu i jadłospisy dotyczące śniadań dostosowane do potrzeb gości.
13. Zasady przygotowywania i podawania potraw oraz napojów w zakresie śniadań.
14. Room service- zasady, sposób serwowania śniadań do pokoju
14. System HACCP, zasada GHP w gastronomii hotelowej.
15. Systemy rozliczeń kelnerskich i dokumentacja w gastronomii.
16. Oferta usług dodatkowych i specjalnych, uwzględniająca potrzeby i oczekiwania gości hotelowych.
17. Dokumentacja dotycząca realizacji usług dodatkowych.
18. Programy komputerowe stosowane w służbie pięter, gastronomii oraz podczas organizacji usług dodatkowych w hotelu.
19. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
20. Zasady ergonomii na stanowiskach pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
21. Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy obiektu hotelarskiego.
22. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy w obiektach hotelarskich.

### **III. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki:**

- uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej,
- przedstawiciel zakładu wystawia uczniowi ocenę, będącą potwierdzeniem odbytej praktyki oraz odzwierciedleniem pracy i zaangażowania ucznia.

\*Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje

i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.