

IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

1. Każdy praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych.
2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w jednostce, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego praktykant powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.
3. Praktykant musi umieć objaśnić co zapisał w dzienniczku.
4. Codzienne sprawozdania zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia (raz w tygodniu).
5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia praktyk i dopuszczenia do egzaminu z przygotowania zawodowego.
6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka praktyk zawodowych mają: przyjmujący na praktykę - opiekun oraz przedstawiciele szkoły

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ - TECHNIK HOTELARSTWA 422402

Klasa II i Klasa III po 4 tygodnie (320h)

K2.Realizacja usług w recepcji

1. Rezerwacja usług hotelarskich
2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających

Materiał nauczania:

- Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w pracy recepcji.
- Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia gości.
- Zakres uprawnień oraz odpowiedzialności na stanowisku pracy.
- Zasady współpracy w zespole.
- Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.
- Czynności związane z kompleksową obsługą gości w recepcji z zastosowaniem procedur.
- Dokumentacja dotycząca rezerwacji usług oraz obsługi gości w recepcji.

K1. Obsługa 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

Materiał nauczania:

- Organizacja stanowiska pracy
- Rodzaje sprzętania.
- Systemy pracy.
- Techniki sprzętania jednostek mieszkalnych z zastosowaniem procedur.
- Sprzęt i środki utrzymania czystości.
- Obsługa urządzeń i sprzętu do utrzymania czystości.
- Dbanie o rzeczy gościa i mienie obiektu zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi standardami.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Współpraca służby pięter z innymi działami obiektu.
- Procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości oraz z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu.
- Przygotowanie sali konsumenckiej do przyjęcia gości.
- Rodzaje śniadań, jadłospisy dotyczące śniadań dostosowane do potrzeb gości.
- System HACCP, zasada GHP w gastronomii hotelowej, techniki obsługi gości.
- Zasady przygotowywania i podawania potraw oraz napojów w zakresie śniadań.
- Karty menu dostosowane do potrzeb gości, techniki podawania śniadań.
- Systemy rozliczeń kelnerskich.
- Dokumentacja w gastronomii
- Czystość i higiena ciała.
- Potrzeby i oczekiwania gości hotelowych, oferta usług dodatkowych i specjalnych.
- Dokumentacja dotycząca realizacji usług.
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy obiektu świadczącego usługi hotelarskie.
- Zasady ergonomii na stanowiskach pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
- Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy w obiektach hotelarskich.