



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

wyodrębnionej w zawodzie

pracownik pomocniczy obsługi hotelowej 911205

Branża: hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna HGT

Warszawa 2021

Autorzy: mgr Jolanta Maj, mgr Robert Fleischer

Recenzenci:

Recenzent 1 - Recenzja dydaktyczna (nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację) mgr Andrzej Skrzypek

Recenzent 2 - Recenzja merytoryczna (przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu) mgr Łukasz Woźniak

Ekspert: mgr inż. technologii żywności Jolanta Kowalczyk-Bukowska

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z Edukacja i Kształcenie Zawodowe. EKZ. podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Wprowadzenie..... | 5 |
| 2. | Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego..... | 14 |
| 2.1. | Pogrupowanie efektów kształcenia | 14 |
| 2.2. | Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe | 44 |
| 2.3. | Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 54 |
| 3. | Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 55 |
| 4. | Programy poszczególnych zajęć..... | 56 |
| 4.1. | Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 56 |
| 4.1.1 | Cele ogólne przedmiotu | 56 |
| 4.1.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 56 |
| 4.1.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 57 |
| 4.1.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 59 |
| 4.1.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 61 |
| 4.2. | Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 62 |
| 4.2.1 | Cele ogólne przedmiotu | 62 |
| 4.2.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 62 |
| 4.2.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 63 |
| 4.2.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 67 |
| 4.2.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 69 |
| 4.3. | Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 71 |
| 4.3.1 | Cele ogólne przedmiotu | 71 |
| 4.3.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 71 |
| 4.3.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 72 |
| 4.3.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 75 |
| 4.3.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 77 |
| 4.4. | Program nauczania dla przedmiotu: Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 79 |
| 4.4.1 | Cele ogólne przedmiotu | 79 |
| 4.4.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 79 |
| 4.4.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 80 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 4.4.4 | Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 82 |
| 4.4.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 85 |
| 4.5. | Program nauczania dla przedmiotu: Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 87 |
| 4.5.1 | Cele ogólne przedmiotu | 87 |
| 4.5.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 87 |
| 4.5.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 88 |
| 4.5.4 | Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 91 |
| 4.5.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 93 |
| 4.6. | Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 95 |
| 4.6.1 | Cele ogólne przedmiotu | 95 |
| 4.6.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 95 |
| 4.6.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 96 |
| 4.6.4 | Procedury osiągnięcia celów kształcenia | 97 |
| 4.6.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 99 |
| 5. | Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 101 |
| 6. | Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 105 |
| 6.1. | Wykaz literatury | 105 |
| 6.2. | Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 107 |
| 7. | Sposób i forma zaliczenia kursu..... | 109 |
| 8. | Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć..... | 111 |

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

1. Wprowadzenie

Charakterystyka KKZ

Formy pozaszkolne są to formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, ze zm.) - art. 3 pkt 17.

Zgodnie z art. 4 pkt. 35a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) kwalifikacyjny kurs zawodowy jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia:

a) podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z jednostek efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo b) efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2, posiadające akredytację, o której mowa w art. 118. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.),

Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie:

- 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący dany kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie potwierdza kwalifikacji zawodowych. Urzędowym dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych jest certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną osobie, która zdała egzamin zawodowy.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w zakresie zawodów, w których kształcą oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do tej samej branży. Po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, absolwenci kursu mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji w zawodzie celem uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego jest zdanie egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie właściwego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, centra kształcenia ustawicznego lub publiczne centra kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

Kurs Umiejętności Zawodowych (dalej KUZ) to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego kierowana do osób dorosłych zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy. KUZ jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust 1.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone przez:

- 1) publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych - w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- 2) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony w formie:

- 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach prawa;
- w przypadku efektów wspólnych dla wszystkich zawodów wynosi 30 godzin.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa prawo. Osoba, która ukończyła KUZ i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w obrębie tej samej kwalifikacji, może być zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć

dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Struktura programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie wyodrębnionej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 911205 ma strukturę przedmiotową/spiralną. Struktura treści jest bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji, co ma znaczenie w systemie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe po zakończeniu kształcenia w zakresie danej kwalifikacji. Pozwala ona kształcącym wzbogacać zakres informacji, pogłębiać treści i nabywać coraz bardziej skomplikowane umiejętności. Umożliwia również prowadzącemu zajęcia nawiązywanie do wcześniej omawianych tematów, dzięki czemu utrwalane są wiadomości i umiejętności poznane w początkowym etapie kształcenia. Ponadto taki układ treści sprzyja bardziej skutecznemu przygotowaniu uczącego się do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Treści korelują ze sobą w ramach przedmiotów i są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Charakterystyka programu KKZ

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie wyodrębnionej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 911205 przeznaczone jest wyłącznie dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Osoby, które nie ukończyły 18 lat, podlegają obowiązkowi nauki, który spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, albo przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła szkołę podstawową/gimnazjalną, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazuje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy można zatem przyjąć osobę, która nie ukończyła szkoły podstawowej/gimnazjum, pod warunkiem, iż posiada ukończone 18 lat. Osoby niepełnoletnie mogą być uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych tylko w sytuacji, gdy posiadają ukończoną szkołę podstawową/ gimnazjum oraz spełniają przesłanki warunkujące możliwości spełniania w tej formie obowiązku nauki.

Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno-pedagogicznej (w stopniu lekkim) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

Dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej przypisano poziom II Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej. Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie. Dla kwalifikacji określono poziom 2 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 1300 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie może być realizowany w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu (10,83 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 5 dni w tygodniu lub 9,02 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 6 dni w tygodniu)
- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 lub 4 dni w tygodniu (18,05 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 3 dni w tygodniu lub 13,54 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 4 dni w tygodniu)
- zaocznej: nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni po 10 godzin dziennie (minimum 65% z 1300 godzin = 845 godzin).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (18,05 miesięcy x 72 godz. (1 m-c) = 1300 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (60 godz.) oraz praktycznego (1240 godz.).

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb i możliwości uczestników KKZ.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy ma obowiązek zgłoszenia okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o rozpoczęciu kształcenia na danym KKZ zgodnie z par. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652) w przeciągu 14 dni od rozpoczęcia realizacji KKZ. Termin zakończenia kursu wynika z komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i musi zakończyć się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie umożliwia uzyskanie zaświadczenia ukończenia kursu. Po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej z kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie, absolwent uzyska świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe. Uczestnik może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej po uzyskaniu wykształcenia średniego.

Kwalifikacja HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie wyodrębniona jest tylko w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 911205 i nie ma powiązania z innymi zawodami w branży hotelarskiej. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego nie przewiduje się możliwości podnoszenia kwalifikacji w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

Zgodnie z Art. 44 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.) za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, odpowiada dyrektor tej szkoły, placówki, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, ten pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, lub upoważniony przez niego pracownik.

Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, placówki, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, powołuje zespół egzaminacyjny.

Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz część pisemną tego egzaminu przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, o którym mowa w art. 117 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652) wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, a w przypadku formy pozaszkolnej, o której mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy – zakres informacji, jakie umieszcza się na zaświadczeniu wydawanym po ukończeniu kształcenia w tej formie;) tryb zwalniania osób, o których mowa w art. 117 ust. 12 ustawy, z całości lub części opłat za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 2, 3 i 5 ustawy, oraz warunki i tryb zwrotu opłaty w przypadkach określonych w art. 117 ust. 11 ustawy.

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być realizowane w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (on-line). Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Kształcenie praktyczne zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 (formy pozaszkolne) nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik kształcenia na odległość. Zaliczenie części praktycznej odbywa się u organizatora kursu. Rodzaj i wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (prowadzących) oraz uczestników. Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu. Jedną z metod wykorzystywanych w praktycznym nauczaniu zdalnym są metody programowane. Celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązane zorganizować szkolenie dla uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju słuchacza w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju słuchacza powinna być wykonana przez zespół prowadzących i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z słuchaczem. Dużą uwagę należy zwrócić na uczestników posiadających trudności z uczeniem się. Niemniej ważni są uczestnicy uzdolnieni i szczególnie zainteresowani zawodem, przedmiotem nauczania. Każdy uczestnik posiadający szczególne potrzeby i możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w obszarze przedmiotu nauczania z zachowaniem realizacji podstawy programowej.

Jednocześnie wszystkie osoby prowadzące zajęcia na kursie mają obowiązek realizować tematykę (wiadomości, umiejętności i postawy – kompetencje) z obszarów kompetencji personalnych i społecznych zgodnie z treściami podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Rozkład treści nauczania uwzględnia wzajemną korelację pomiędzy przedmiotami, a kolejność zdobywania wiedzy i umiejętności oraz kompetencji pozwala na nabycie wiedzy teoretycznej, by w krótkim czasie wykorzystać ją praktycznie.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu. Ze względu na specyfikę umiejętności prawidłowa realizacja procesu kształcenia w zakresie HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie powinna uwzględniać szkoleniowo-metodyczne wycieczki oraz zajęcia terenowe. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy, w placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, warsztatach oraz pracowniach.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę. Praktyczna nauka zawodu może też być organizowana przez pracodawcę, który zawarł z słuchaczami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia praktyczne u pracodawców, odbywają się na podstawie: 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między słuchaczem a pracodawcą albo 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.2), warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby słuchaczy,

w tym wynikające z ich niepełnosprawności. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, o którym mowa w § 3 ust. 2, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie oparty jest o podstawę programową kształcenia branżowego w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, w której to wyodrębniono dla kwalifikacji następujące jednostki efektów kształcenia:

HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.6. Język obcy zawodowy

oraz efekt kształcenia realizowany na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego związane z nabywaniem kompetencji personalnych i społecznych zgrupowane w jednostce efektów kształcenia:

HGT.05.7. Kompetencje personalne i społeczne

Kwalifikacje zawodowe realizowane w ramach kursów umiejętności zawodowych (KUZ) w obrębie kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie, mogą być osiąganymi kolejno z następujących jednostek efektów kształcenia:

HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie

HGT.05.6. Język obcy zawodowy

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

Założenia programowe

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania wszystkich podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest podbudowanie kształcenia ogólnego zdobytego w procesie kształcenia szkoły podstawowej, gimnazjalnej lub średniej, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im

możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. Opracowany program kursu pozwala na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

Branża hotelarska jest obecnie jednym z najbardziej dynamicznie rozwijających się sektorów w polskiej gospodarce. Pozytywny trend w przychodach hoteli, który utrzymuje się na rynku od kilku lat, jest wynikiem m.in.: rosnącego PKB oraz siły nabywczej Polaków, a także znaczącej poprawy infrastruktury zarówno transportowej, jak i konferencyjnej. Wzrost popytu na usługi hotelowe obserwuje się zwłaszcza w segmentach „MICE” i „turystyka”. Z roku na rok wzrasta liczba obiektów hotelarskich w różnych regionach kraju. Coraz więcej obiektów hotelarskich nastawionych jest na obsługę biznesu, a także na obsługę gościa indywidualnego. Dobra kondycja finansowa firm sprzyja organizowaniu konferencji i szkoleń, a poprawa statusu materialnego społeczeństwa wpływa na zmianę stylu życia i spędzania czasu wolnego Polaków. Polacy z większą częstotliwością korzystają z bogatszej bazy noclegowej, doceniając lokalne i tradycyjne walory regionów. W odpowiedzi na te trendy powstają nowe hotele. Jednocześnie branża hotelarska ma problemy dotyczące braku pracowników różnych szczebli, w tym pracowników do wykonywania prac pomocniczych w różnych działach hotelu.

Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej jest nowym zawodem w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (po raz pierwszy od roku szkolnego 2016/2017), który posiada jedną kwalifikację i przeznaczony jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Powstał on jako odpowiedź na zapotrzebowanie rynku pracy. Poziom obsługi hotelowej, obok ceny, jest podstawowym kryterium przesądającym o wyborze hotelu. W konsekwencji pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży hotelarskiej.

Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej wykonuje proste czynności w hotelach i innych obiektach, świadczących usługi hotelarskie: wykonuje prace pomocnicze związane z obsługą gości, wykonuje prace porządkowe w pokojach dla gości i w pomieszczeniach ogólnodostępnych, wykonuje prace gospodarcze oraz dba o estetykę budynku hotelu i jego otoczenia. Najczęściej wspomaga innych pracowników hotelu przy wykonywaniu zadań, zgodnie ze specyfiką obiektu hotelarskiego.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie wymaga więc wysoko wykwalifikowanej kadry prowadzących wyposażonych w kompetencje w zakresie wykonywania prac pomocniczych w branży hotelarskiej oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Sylwetka adresata kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej jest przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie:

- przygotowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie
- udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą

- wykonywania prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywania prac pomocniczych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania czynności porządkowych w otoczeniu obiektu
- wykonywania prac pomocniczych w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego dobierania metody, sprzętu i środków do pielęgnacji roślin
- wykonywania prac pomocniczych związanych z pielęgnacją roślin
- wykonywania prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych
- posługiwania się słownictwem w języku obcym nowożytnym w zakresie realizacji czynności zawodowych
- rozumienia prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym dotyczące czynności zawodowych
- samodzielnego tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym dotyczące czynności zawodowych
- stosowania zasad kultury etyki podczas wykonywania zadań zawodowych
- współpracy w zespole.

Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- zainteresowanie zawodem,
- wrażliwość estetyczna,
- dobry stan zdrowia,
- wytrwałość, sprawność ruchowa,
- dobry wzrok i słuch,
- umiejętność pracy w zespole,
- życzliwość, uprzejmość, odpowiedzialność, sumienność, zdyscyplinowanie.

Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej wykonuje szereg czynności w hotelach i pensjonatach i może być zatrudniony na różnych stanowiskach takich, jak: pomoc kuchenna, pomoc kelnera, pomoc pokojowej. Znajdzie zatrudnienie w: hotelach, motelach, sanatoriach, pensjonatach, domach wypoczynkowych, agroturystyce, schroniskach młodzieżowych; bazach ruchomych: (promy pasażerskie, statki, kolej, samoloty).

Cele kierunkowe programu

Uczestnik kursu HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania prac pomocniczych związanych z obsługą gości
- wykonywania czynności porządkowych wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania czynności pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (18,05 miesięcy x 72 godz. (1 m-c) = 1300 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (60 godz.) oraz praktycznego (1240 godz.).

Tabela 1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | | | | | | |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek) * | 6 | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | X | | | | | |
| | | 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | X | | | | | |
| | | 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy | X | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|---|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew) * | 2 | 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | X | | | | | |
| | | 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | X | | | | | |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek) * | 2 | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | X | | | | | |
| | | 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | X | | | | | |
| 4) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ek) | 8 | 1) przygotowuje stanowisko pracy do prac pomocniczych | X | | | | | |
| | | 2) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania | X | | | | | |
| | | 3) rozróżnia sprzęt gaśniczy w zależności od przeznaczenia | X | | | | | |
| | | 4) dobiera środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem | X | | | | | |
| | | 5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy | X | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej (ew) | 2 | 1) określa znaczenie odzieży ochronnej | X | | | | | |
| | | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy | X | | | | | |
| | | 3) wykonuje prace pomocnicze z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej | X | | | | | |
| 6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 10 | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego | X | | | | | |
| | | 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | X | | | | | |
| | | 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku | X | | | | | |
| | | 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | X | | | | | |
| | | 5) powiadamia odpowiednie służby | X | | | | | |
| | | 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | X | | | | | |
| | | 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar | X | | | | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | X | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 30 | | | | | | | |
| HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep) | 10 | 1) wymienia obiekty noclegowe | | X | | | | |
| | | 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych | | X | | | | |
| 2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew) | 10 | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich | | X | | | | |
| | | 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich | | X | | | | |
| 3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew) | 10 | 1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości | | X | | | | |
| | | 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości | | X | | | | |
| 4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek) | 90 | 1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter | | X | | | | |
| | | 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac | | X | | | | |
| | | 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań | | X | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter | | X | | | | |
| | | 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków | | X | | | | |
| | | 6) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego | | X | | | | |
| | | 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter | | X | | | | |
| | | 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter | | X | | | | |
| | | 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości | | X | | | | |
| 5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew) | 30 | 1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania | | X | | | | |
| | | 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni | | X | | | | |
| | | 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją | | X | | | | |
| | | 4) dozuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | | X | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 20 | 1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych | | X | | | | |
| | | 2) identyfikuje wyposażenie jednostek mieszkalnych | | X | | | | |
| | | 3) wymienia elementy wyposażenia pokoju | | X | | | | |
| | | 4) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego | | X | | | | |
| 7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew) | 40 | 1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą | | X | | | | |
| | | 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych | | X | | | | |
| | | 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa | | X | | | | |
| | | 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa | | X | | | | |
| | | 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa | | X | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew) | 10 | 1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym | | X | | | | |
| | | 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju | | X | | | | |
| 9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek) | 100 | 1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej | | X | | | | |
| | | 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej | | X | | | | |
| | | 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową | | X | | | | |
| | | 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją | | X | | | | |
| | | 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska | | X | | | | |
| | | 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska | | X | | | | |
| | | 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter | | X | | | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości | | X | | | | |
| | | 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | X | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 320 | | | | | | | |
| HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 15 | 1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych | | | X | | | |
| | | 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych | | | X | | | |
| | | 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku | | | X | | | |
| 2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 100 | 1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych | | | X | | | |
| | | 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb | | | X | | | |
| | | 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych | | | X | | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur | | | X | | | |
| 3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ew) | 135 | 1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera | | | X | | | |
| | | 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera | | | X | | | |
| | | 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego | | | X | | | |
| | | 4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa | | | X | | | |
| | | 5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera | | | X | | | |
| | | 6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | X | | | |
| | | 7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej | | | X | | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 100 | 1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji | | | X | | | |
| | | 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu | | | X | | | |
| | | 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy | | | X | | | |
| | | 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej | | | X | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 350 | | | | | | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) określa zakres prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 50 | 1) określa przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | X | | |
| | | 2) wymienia rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | X | | |
| | | 3) planuje czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu | | | | X | | |
| 2) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 150 | 1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu | | | | X | | |
| | | 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu | | | | X | | |
| | | 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu | | | | X | | |
| | | 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją | | | | X | | |
| | | 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych | | | | X | | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 3) wykonuje prace pomocnicze w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego (ew) | 150 | 1) ocenia stan funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego | | | | X | | |
| | | 2) wskazuje widoczne uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego | | | | X | | |
| | | 3) dobiera środki, sprzęt i narzędzia do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego | | | | X | | |
| | | 4) wykonuje drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego | | | | X | | |
| | | 5) stosuje środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego zgodnie z instrukcją | | | | X | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 350 | | | | | | | |
| HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) charakteryzuje metody, sprzęt i środki do pielęgnacji roślin (ew) | 20 | 1) dobiera metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji | | | | | X | |
| | | 2) wskazuje sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących | | | | | X | |
| | | 3) dobiera środki do pielęgnacji roślin zgodnie z instrukcją | | | | | X | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 2) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin (ek) | 90 | 1) planuje czynności związane z pielęgnacją roślin | | | | | X | |
| | | 2) dobiera sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin | | | | | X | |
| | | 3) wykonuje prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania, nawożenia i ochrony | | | | | X | |
| | | 4) posługuje się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi zgodnie z instrukcją obsługi | | | | | X | |
| | | 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin | | | | | X | |
| | | 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin | | | | | X | |
| 3) charakteryzuje prace, sprzęt, narzędzia i środki do pielęgnacji terenów zielonych (ew) | 20 | 1) określa prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 2) dobiera sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 3) wymienia środki do pielęgnacji terenów zielonych | | | | | X | |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 4) wykonuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych (ek) | 90 | 1) planuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 2) dobiera sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 3) dobiera środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 4) pielęgnuje tereny zielone w zakresie odchwaszczania, nawadniania, nawożenia, ściółkowania, cięcia, koszenia i ochrony roślin | | | | | X | |
| | | 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych | | | | | X | |
| | | 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | | | | | X | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 220 | | | | | | | |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| HGT.05.6. Język obcy zawodowy | | | | | | | | |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew) * (poziom A1) | 10 | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa | | | | | | X |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, | 10 | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu | | | | | | X |
| | | 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje | | | | | | X |
| | | 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu | | | | | | X |
| | | 4) układa informacje w określonym porządku | | | | | | X |



| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ek) * (poziom A1) | | | | | | | | |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych | 10 | opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | | | | | | X |
| a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) | | przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych | | | | | | X |
| | | wyraża i uzasadnia swoje stanowisko | | | | | | X |
| | | stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze | | | | | | X |
| b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, | | stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | | | | | X |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 4) (ew) * (poziom A2) | | | | | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 30 | | | | | | | |
| Razem | 1300 | | | | | | | |
| HGT.05.7. Kompetencje personalne i społeczne | | | | | | | | |
| 1) stosuje zasady kultury i etyki zawodowej | | 1) wymienia podstawowe zasady kultury i etyki stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych | X | X | X | X | X | X |
| | | 2) używa form grzecznościowych w stosunku do gości, przełożonych i współpracowników | X | X | X | X | X | X |
| | | 3) stosuje zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych | X | X | X | X | X | X |
| | | 4) uzasadnia konieczność stosowania higieny osobistej | X | X | X | X | X | X |
| 2) wykazuje pozytywny stosunek do zmian | | 1) identyfikuje zmiany zachodzące w środowisku pracy | X | X | X | X | X | X |
| | | 2) dostosowuje się do zmian zachodzących w organizacji pracy | X | X | X | X | X | X |
| | | 3) akceptuje zachodzące zmiany w środowisku pracy | X | X | X | X | X | X |

| Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep | Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 3) aktualizuje wiedzę i doskonalą umiejętności zawodowe | | 1) uczestniczy w szkoleniach zawodowych | X | X | X | X | X | X |
| | | 2) systematycznie doskonalą warsztat pracy | X | X | X | X | X | X |
| 4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa | X | X | X | X | X | X |
| | | 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | X | X | X | X | X | X |
| | | 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | X | X | X | X | X | X |
| | | 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | X | X | X | X | X | X |
| 5) współpracuje w zespole | | 1) porozumiewa się z innymi pracownikami podczas wykonywania zadań zawodowych | X | X | X | X | X | X |
| | | 2) identyfikuje swoją rolę w zespole | X | X | X | X | X | X |
| | | 3) dokonuje samooceny własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | X | X | X | X | X | X |

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

* efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Umiejętności z zakresu języka obcego zawodowego określono na poziomie A1 lub A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

Tabela 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|---|---------------|--|---|------------------|
| A | B | C | D | E | F |
| HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek) | 6 | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 1 miesiąc |
| | 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew) | 2 | 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | | |
| | 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek) | 2 | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | 4) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ek) | 8 | 1) przygotowuje stanowisko pracy do prac pomocniczych 2) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania 3) rozróżnia sprzęt gaśniczy w zależności od przeznaczenia 4) dobiera środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 5) 5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy | | |
| | 5) stosuje środki ochrony indywidualnej (ew) | 2 | 1) określa znaczenie odzieży ochronnej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) wykonuje prace pomocnicze z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej | | |
| | 6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 10 | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|--|---------------|--|---|------------------------|
| | | | 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | | |
| HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep) | 10 | 1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych | Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1, 2, 3, 4 i 5 miesiąc |
| | 2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew) | 10 | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich | | |
| | 3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew) | 10 | 1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości | | |
| | 4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek) | 90 | 1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków 6) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | | | 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości | | |
| | 5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew) | 30 | 1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją 4) dozjuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | | |
| | 6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 20 | 1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) wymienia elementy wyposażenia pokoju 4) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego | | |
| | 7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew) | 40 | 1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa | | |
| | 8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew) | 10 | 1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | 9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek) | 100 | 1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|--|---------------|---|---|------------------------|
| HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 15 | 1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku | Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 5, 6, 7, 8 i 9 miesiąc |
| | 2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 100 | 1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur | | |
| | 3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ew) | 135 | 1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego 4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa 5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera 6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie 7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|--|--|---------------|---|--|-----------------------------|
| | 4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 100 | 1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej | | |
| HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) określa zakres prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 50 | 1) określa przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) wymienia rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3) planuje czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu | Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 10, 11, 12, 13 i 14 miesiąc |
| | 2) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 150 | 1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych | | |
| | 3) wykonuje prace pomocnicze w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego (ew) | 150 | 1) ocenia stan funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego 2) wskazuje widoczne uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego 3) dobiera środki, sprzęt i narzędzia do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego 4) wykonuje drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego 5) stosuje środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego zgodnie z instrukcją | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|---|---|---------------|---|--|-------------------------|
| HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 1) charakteryzuje metody, sprzęt i środki do pielęgnacji roślin (ew) | 20 | 1) dobiera metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji 2) wskazuje sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących 3) dobiera środki do pielęgnacji roślin zgodnie z instrukcją | Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 15, 16, 17 i 18 miesiąc |
| | 2) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin (ek) | 90 | 1) planuje czynności związane z pielęgnacją roślin 2) dobiera sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin 3) wykonuje prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania, nawożenia i ochrony 4) posługuje się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi zgodnie z instrukcją obsługi 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin | | |
| | 3) charakteryzuje prace, sprzęt, narzędzia i środki do pielęgnacji terenów zielonych (ew) | 20 | 1) określa prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych 3) wymienia środki do pielęgnacji terenów zielonych | | |
| | 4) wykonuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych (ew) | 90 | 1) planuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 3) dobiera środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 4) pielęgnuje tereny zielone w zakresie odchwaszczania, nawadniania, nawożenia, ściółkowania, cięcia, koszenia i ochrony roślin 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|--|---|------------------|
| HGT.05.6. Język obcy zawodowy | 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | 10 | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 18 miesiąc |
| | 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie | 10 | 1) określa główną myśl wypowiedzi, tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) | | | | |
| | 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne | 10 | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|----------------------|---|------------------|
| | <p>wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p> | | | | |

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|---|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 30 | | 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek) | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy |
| | | | 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew) | 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| | | | 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek) | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| | | | 4) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ek) | 1) przygotowuje stanowisko pracy do prac pomocniczych 2) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania 3) rozróżnia sprzęt gaśniczy w zależności od przeznaczenia 4) dobiera środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem |

| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|-------------|---|---|---|--|
| | | | 5) stosuje środki ochrony indywidualnej (ew) | 5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy 1) określa znaczenie odzieży ochronnej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) wykonuje prace pomocnicze z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej |
| | | | 6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|---|---|---|---|--|
| Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | 320 | 1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep) | 1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych |
| | | | 2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew) | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich |
| | | | 3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew) | 1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości |
| | | | 4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek) | 1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter 5) z uzupełnianiem magazynów służby pięter 6) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków 7) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 8) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter 9) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter 10) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|-------------|---|---|---|---|
| | | | 5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew) | 1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją 4) dozuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją |
| | | | 6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) wymienia elementy wyposażenia pokoju 4) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego |
| | | | 7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew) | 1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa |
| | | | 8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew) | 1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|---|---|---|--|---|
| | | | 9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek) | 1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | 350 | 1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku |
| | | | 2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|-------------|---|---|--|---|
| | | | | 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur |
| | | | 3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ek) | 1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego 4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa 5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera 6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie 7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej |
| | | | 4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|--|---|---|---|---|
| Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | 350 | 1) określa zakres prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) określa przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) Zymienia rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3) planuje czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu |
| | | | 2) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych |
| | | | 3) wykonuje prace pomocnicze w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego (ew) | 1) ocenia stan funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego 2) wskazuje widoczne uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego 3) dobiera środki, sprzęt i narzędzia do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego 4) wykonuje drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego 5) stosuje środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego zgodnie z instrukcją |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|--|---|---|---|--|
| Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | 220 | 1) charakteryzuje metody, sprzęt i środki do pielęgnacji roślin (ew) | 1) dobiera metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji 2) wskazuje sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących 3) dobiera środki do pielęgnacji roślin zgodnie z instrukcją |
| | | | 2) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin (ek) | 1) planuje czynności związane z pielęgnacją roślin 2) dobiera sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin 3) wykonuje prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania, nawożenia i ochrony 4) posługuje się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi zgodnie z instrukcją obsługi 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin |
| | | | 3) charakteryzuje prace, sprzęt, narzędzia i środki do pielęgnacji terenów zielonych (ew) | 1) określa prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych 3) wymienia środki do pielęgnacji terenów zielonych |
| | | | 4) wykonuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych (ew) | 1) planuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 3) dobiera środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 4) pielęgnuje tereny zielone w zakresie odchwaszczania, nawadniania, nawożenia, ściółkowania, cięcia, koszenia i ochrony roślin 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt 6) i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | 7) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych |
| Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 30 | | <p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)</p> <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy</p> | <p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa</p> <p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p> |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne | Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Efekty kształcenia | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.) Kryteria weryfikacji (kp, kpp) |
|---------------|---|---|---|--|
| | | | instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ek) | |
| | | | 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| Razem godzin: | 60 | 1240 | | |
| Suma: | 1300 | | | |

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

| Nazwa zajęć | Liczba godzin | Uwagi o realizacji |
|---|---------------|-------------------------|
| Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 30 | Kształcenie teoretyczne |
| Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 320 | Kształcenie praktyczne |
| Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 350 | Kształcenie praktyczne |
| Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 350 | Kształcenie praktyczne |
| Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 220 | Kształcenie praktyczne |
| Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 30 | Kształcenie teoretyczne |
| Łączna liczba godzin zajęć | 1300 | |
| Przedmioty do kształcenia zdalnego: przedmioty teoretyczne - Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie; Język obcy zawodowy w hotelarstwie | | |
| Planowany termin praktyki zawodowej Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i może odbywać się pracowni szkolnej lub u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy w ilości godzin: 8 – dla słuchaczy w wieku powyżej 16 lat. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin. | | |
| Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Czas zakończenia kursu - nie później niż na 6 tygodni przed terminem egzaminu. | | |

3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie
- udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą
- wykonywania prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywania prac pomocniczych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania czynności porządkowych w otoczeniu obiektu
- wykonywania prac pomocniczych w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego dobierania metody, sprzętu i środków do pielęgnacji roślin
- wykonywania prac pomocniczych związanych z pielęgnacją roślin
- wykonywania prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych
- posługiwania się słownictwem w języku obcym nowożytnym w zakresie realizacji czynności zawodowych
- rozumienia prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym dotyczące czynności zawodowych
- samodzielnego tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym dotyczące czynności zawodowych
- stosowania zasad kultury etyki podczas wykonywania zadań zawodowych
- współpracy w zespole.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie

4.1.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- poznanie ogólnej terminologii z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- poznanie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa
- stosowanie środków ochrony indywidualnej
- udzielanie pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- określać pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- wymieniać instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- przygotowywać stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy
- wykonywać prace pomocnicze z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej
- opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego
- pokazać udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji

4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|--|
| 1.Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej * | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska - charakteryzować pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska - posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska |
| 2.Przepisy prawa BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska * | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska - stosować przepisy prawa podczas wykonywania czynności zawodowych |
| 3.Warunki organizacji pracy zgodnie z wymaganiami * | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać zasady ergonomicznego organizowania miejsca pracy - wymieniać sposoby organizowania stanowiska pracy w zakresie ochrony środowiska - rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania - wymieniać zagrożeniami występujące w środowisku pracy - opisywać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy - zaproponować modyfikację miejsca pracy celem zwiększenia ergonomii i bezpieczeństwa |
| 4.Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska * | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska - wymieniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska - opisywać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 5.Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy * | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymieniać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - określać szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzować konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 6.Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami | 8 | <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywać stanowisko pracy do prac pomocniczych - rozróżniać sprzęt gaśniczy w zależności od przeznaczenia - utrzymywać porządek na stanowisku pracy - utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych - stosować obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem - planować pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska |
| 7. Rodzaje środków ochrony indywidualnej * | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować znaczenie odzieży ochronnej - wymieniać środki ochrony indywidualnej - dobrać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy - używać środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych |
| 8. Ocena sytuacji poszkodowanego * | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego - oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego |
| 9. Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczać siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku - układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej - powiadamiać odpowiednie służby - demonstrować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie - demonstrować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar |
| 10. Resuscytacja krążeniowo-oddechową | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności związane z RKO - opisywać poszczególne czynności związane z RKO - opisywać pełną procedurę RKO - zademonstrować przeprowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| Razem | 30 | |

* Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności słuchaczy, ze szczególnym uwzględnieniem metod podających, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych. Proponowane metody nauczania:

- aplikacje internetowe, wycieczki i filmy dydaktyczne oraz udział w prelekcjach i spotkaniach z przedstawicielami branży hotelarskiej
- metody podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, objaśnienia, praca ze źródłem drukowanym)
- metody oglądowe (pokaz, obserwacja, demonstracja)
- metody aktywizujące: metodę przypadków, metodę sytuacyjną, inscenizację, gry dydaktyczne, seminarium, dyskusję dydaktyczną (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów lub giełda pomysłów).
- metody problemowe (nauczanie problemowe, wykład problemowy, gry dydaktyczne, metoda badawcza)
- strategia problemowa - uczący się rozwiązuje problem w sytuacji wystąpienia braku niezbędnej wiedzy. Uczestnik staje przed zadaniem (indywidualnym lub grupowym) opracowania zadania. Rozwiązanie problemu przez uczestników szkolenia powinno przebiegać według następującej kolejności:
1. Tworzenie/stworzenie sytuacji problemowej. 2. Propozycje rozwiązania (stawianie hipotez). 3. Sprawdzenie rozwiązania (weryfikacja hipotez)
- metody i techniki kształcenia na odległość (np. metody programowane - celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem)

Wskazane byłoby, aby prowadzący szkolenie bhp miał w swoim warsztacie pracy przykłady takich sytuacji z praktyki, np. wypadkoznawstwo, które może poddać analizie przez uczestników szkolenia. Warto wówczas zastosować metodę przypadków (pojedyncze zdarzenie), metodę sytuacyjną (ciąg zdarzeń, złożona sytuacja).

Obudowa dydaktyczna

Pomoce dydaktyczne: projektor, komputer, przeglądarka internetowa, tablica multimedialna, tablica interaktywna.

Środki dydaktyczne:

- filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia, występujących w pracy w branży hotelarskiej, filmy dydaktyczne dotyczące zagrożeń pożarowych oraz typowego sprzętu gaśniczego nagrania audio, audiobooki, zasoby internetowe, opracowania pisemne, np. scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, czasopisma branżowe,
- zbiory przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, Polskie Normy dotyczące ergonomii i ochrony środowiska, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, instruktaże stanowiskowe,

- odzież ochronna i sprzęt ochrony indywidualnej, wyposażenie do nauki udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (fantom), zestawy ćwiczeń,
- tematyczne e-booki, animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne umożliwiające realizowanie treści teoretycznych w formie zdalnej.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni BHP wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i dla uczestników podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących branży hotelarskiej, instruktaż ogólny szkolenia BHP, instruktaże stanowiskowe,
- rekwizyty do ćwiczeń i symulacji, tj. zestawy do pozorowania ran, ćwiczeniowe fantomy dorosłe i dziecięce, podstawowy sprzęt (defibrylator AED) oraz ćwiczebną apteczkę pierwszej pomocy,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: rękawice ochronne, półmaska oczyszczająca, gogle ochronne, okulary ochronne, buty ochronne, fartuchy ochronne.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Dodatkowy czas należy też poświęcić na indywidualizowanie pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb. W czasie prowadzenia zajęć w pracowni należy stosować zasadę, iż nieudane ćwiczenie też może być wysoko ocenione pod warunkiem, iż uczestnik potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia oraz wskazać jak powinno ono przebiegać w prawidłowy sposób. Pozwoli to na indywidualizację prowadzonych działań przez słuchaczy oraz pokaże, iż doświadczenie można zdobyć nie tylko poprzez udane doświadczenia.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.)

oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami. Jedną z form mogą być testy jednopoziomowe, sprawdzające zarówno wiedzę teoretyczną, jak i umiejętności praktyczne. Należy stosować metody pozwalające na analizę obowiązujących przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, np. metoda przypadków powinna znaleźć zastosowanie przy kontroli nabytych przez słuchacza umiejętności. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.2.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- charakteryzowanie obiektów noclegowych
- rozróżnianie usług hotelarskich
- wykonywanie prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywanie czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- charakteryzowanie części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- analizowanie procedur prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe
- dobieranie sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej
- wykonywanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą

4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- zastosować zasady kultury osobistej pracownika hotelu
- charakteryzować obiekty noclegowe
- charakteryzować usługi hotelarskie
- opisywać zakres prac poszczególnych pionów funkcjonalnych w obiekcie hotelarskim
- wykonywać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter
- obsługiwać urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją
- dobierać sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni
- opisywać część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- planować zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa



- dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej
- posługiwać się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej
- segregować odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska
- postępować z rzeczami pozostawionymi przez gościa

4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|--|
| 1. Klasyfikacja obiektów noclegowych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje obiektów noclegowych - wymieniać kategorie obiektów noclegowych - wymieniać cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych - omawiać cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych - określać rodzaje i kategorie obiektów noclegowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi - stosować terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki |
| 2. Klasyfikacja usług hotelarskich | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje usług hotelarskich - wymieniać cechy charakterystyczne poszczególnych usług hotelarskich - wymieniać obowiązujące akty prawne dotyczące usług hotelarskich - omawiać cechy charakterystyczne poszczególnych usług hotelarskich - określać rodzaje usług hotelarskich zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi - stosować terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki |
| 3. Stanowiska pracy służb hotelowych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości - wymieniać zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości - opisywać stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości - opisywać zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości |
| 4. Zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér - dobierać sprzęt i środki do rodzaju prac - omawiać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér - wyjaśniać dobór sprzętu i środków do rodzaju prac |
| 5. Utrzymywanie czystości w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań - wykonywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| 6. Uzupełnianie magazynów służby pięter | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter - wykonywać prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter |
| 7. Uzupełnianie i wydawanie bielizny hotelowej | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków - wykonywać czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków |
| 8. Procedury współpracy służby pięter | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego - wymieniać inne komórki organizacyjne obiektu noclegowego - szczegółowo opisywać procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego - opisywać inne komórki organizacyjne obiektu noclegowego |
| 9. Odzież ochronna służby pięter | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter - dobierać odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter - wyjaśniać dobór odzieży ochronnej do prac pomocniczych służby pięter - wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego doboru odzieży ochronnej do prac pomocniczych służby pięter |
| 10. Zabezpieczanie środków czystości służby pięter | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczać środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter - umieszczać w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości - wymieniać środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter - wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego zabezpieczenia środków czystości stosowanych podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter - charakteryzować środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter |
| 11. Sposoby postępowania z odzieżą gości | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sposoby postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania - opisywać sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania |
| 12. Dobór sprzętu i środków czystości w pralni hotelowej | 8 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni - wymieniać sprzęt i środki czystości stosowane podczas prac wykonywanych w pralni - wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni - charakteryzować sprzęt i środki czystości stosowane podczas prac wykonywanych w pralni |
| 13. Obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać urządzenia pralni hotelowej - wymieniać procedury dotyczące obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej - obsługiwać urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją - określać instrukcje urządzeń pralni hotelowej |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|--|
| 14. Dozowanie środków piorących w pralni hotelowej | 7 | <ul style="list-style-type: none"> - dozować środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - wymieniać rodzaje środków piorących - wymieniać przeznaczenie środków piorących - opisywać rodzaje środków piorących - opisywać przeznaczenie środków piorących - charakteryzować instrukcję dotyczącą dozowania środków piorących |
| 15. Rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje jednostek mieszkalnych - wymieniać elementy wyposażenia pokoju - wymieniać elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego - opisywać rodzaje jednostek mieszkalnych - identyfikować elementy wyposażenia jednostek mieszkalnych - identyfikować elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego |
| 16. Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa | 24 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa - wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa - wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej wykonywane podczas pobytu gościa - planować zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą - opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych - charakteryzować procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa |
| 17. Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa | 16 | <ul style="list-style-type: none"> - uzupełniać brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa - wymieniać materiały w jednostce mieszkalnej - wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa - wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej wykonywanych po wyjeździe gościa - opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa - opisywać materiały w jednostce mieszkalnej - opisywać procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa |
| 18. Planowanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać materiały w jednostce mieszkalnej - wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej - wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej - planować planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą - opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|---|---------------|--|
| | | - charakteryzować procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej |
| 19. Dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej | 10 | - dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym - dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju - wyjaśniać dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym - wyjaśniać dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju |
| 20. Obsługa sprzętu i narzędzi podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej | 15 | - wymieniać rodzaje sprzętu i narzędzi stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej - posługiwać się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją |
| 21. Uzupełnianie i segregowanie w jednostce mieszkalnej | 30 | - wymieniać galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej - uzupełniać galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej - segregować brudną i czystą bieliznę pościelową - wymieniać zasady ochrony środowiska dotyczące segregacji odpadów - segregować odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska - identyfikować odpady w jednostce mieszkalnej - charakteryzować galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej - określać zasady ochrony środowiska dotyczące segregacji odpadów |
| 22. Użytkowanie środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej | 30 | - dozować środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska - zabezpieczać środki czystości stosowane podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej - umieszczać w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości - opisywać rodzaje i przeznaczenie środków piorących stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej - wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego zabezpieczenia środków czystości stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej |
| 23. Postępowanie z rzeczami pozostawionymi przez gościa | 10 | - wymieniać sposoby postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gościa - wymieniać najczęściej pozostawiane rzeczy przez gości - postępować z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie - określać procedurę postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gościa w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| Razem | 320 | |

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- metody eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczne, obserwacja, demonstracja, prezentacja)
- metody aktywizujące: metoda przypadków i sytuacyjna, inscenizacja, gry dydaktyczne, seminarium, dyskusja dydaktyczna
- metody problemowe (nauczanie problemowe, wykład problemowy, metoda badawcza)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktażem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- symulacja.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, instrukcje obsługi urządzeń pralni hotelowej, instrukcje dotyczące dozowania środków piorących, instrukcje obsługi urządzeń i sprzętu podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej, przykładowe procedury obowiązujące w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie dotyczące postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości,
- filmy edukacyjne dotyczące dobierania sprzętu i środków do rodzaju prac pomocniczych z zakresu prac służby piętér, prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy, prac pomocniczych związanych z uzupełnianiem magazynów służby piętér, segregacji odpadów,
- plansze przedstawiające odzież ochronną do prac pomocniczych służby piętér, rodzaje jednostek mieszkalnych i ich wyposażenia, materiały niezbędne do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa, sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym, pokoju i przedpokoju, galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej.

Warunki realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- jednostkę mieszkálną wyposażoną w łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stolik nocny lub półkę przy każdym miejscu do spania, krzesło, biurko lub stół, lustro, bagażnik, wieszak ścienny lub stojący na wierzchnią odzież, lampkę nocną przy każdym miejscu do spania, lampę oświetlającą miejsce do pracy, wykładzinę dywanową, dywan lub dywanik przy każdym miejscu do spania, firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło, zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, materiały informacyjne dotyczące bezpieczeństwa gości, szklanki lub inne naczynia do picia w liczbie odpowiadającej liczbie osób w pokoju, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (np. igielnik, torbę na bieliznę, elementy dekoracyjne),

- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ściennie, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, środki czystości i środki do dezynfekcji, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń, środki do naprawy i konserwacji elementów części rekreacyjnej obiektu, środki ochrony indywidualnej.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w przedmiocie wymaga prowadzenia zajęć praktycznych. Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy, metod i technik praktycznych oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: indywidualnie lub grupowo np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

- oceny wykonanych ćwiczeń,
- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,
- oceny umiejętności charakteryzowania obiektów noclegowych, usług hotelarskich, części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter,
- oceny umiejętności wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej,
- oceny umiejętności dobierania sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),
- testy ustne.

Ponadto do oceny umiejętności praktycznych słuchaczy proponuje się stosowanie testów praktycznych, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac oraz obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.3.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- poznanie rodzajów pomieszczeń ogólnodostępnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywanie prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywanie prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.3.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- charakteryzować rodzaje i wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych
- dobierać rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb
- wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur
- wykonywać prace związane z obsługą parkingu hotelowego
- wykonywać prace związane z transportem bagażu gościa
- wykonywać prace pomocnicze na stanowisku portiera
- obsługiwać sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej
- czyścić sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej

4.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| 1. Rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych i ich wyposażenie | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych - identyfikować elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych - identyfikować pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku - opisywać rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych - opisywać pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku - opisywać elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych |
| 2. Planowanie prac porządkowych w części ogólnodostępnej | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać pomieszczenia i inne miejsca w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować kolejność wykonywanych prac porządkowych w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - opisywać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 3. Dobieranie rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej w zależności od potrzeb | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb - wymieniać rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wymieniać potrzeby związane z rodzajem prac porządkowych w części ogólnodostępnej - opisywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wyjaśniać dobór prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb - charakteryzować potrzeby związane z rodzajem prac porządkowych w części ogólnodostępnej |
| 4. Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części ogólnodostępnej | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - dobierać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - opisywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb |
| 5. Wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych | 55 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedury dotyczące wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur |
| 6. Zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać zadania zawodowe bagażowego - wymieniać zadania zawodowe parkingowego - wymieniać zadania zawodowe portiera - opisywać zadania zawodowe bagażowego - opisywać zadania zawodowe parkingowego - opisywać zadania zawodowe portiera |
| 7. Zabezpieczanie i dobieranie sprzętu i środków do rodzaju prac służby parterowej | 35 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - wymieniać sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - wymieniać rodzaje prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - zabezpieczać narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej - wyjaśniać dobór sprzętu i środków do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - charakteryzować rodzaje prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera |
| 8. Obsługa parkingu hotelowego | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace związane z obsługą parkingu hotelowego - wymieniać prace związane z obsługą parkingu hotelowego - charakteryzować prace związane z obsługą parkingu hotelowego |
| 9. Prace pomocnicze związane z transportem bagażu gościa | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace związane z transportem bagażu gościa - wymieniać prace związane z transportem bagażu gościa - charakteryzować prace związane z transportem bagażu gościa |
| 10. Prace pomocnicze na stanowisku portiera | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace pomocnicze na stanowisku portiera - wymieniać prace pomocnicze na stanowisku portiera - charakteryzować prace pomocnicze na stanowisku portiera |
| 11. Procedury współpracy służby parterowej | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - wymienić procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymienić komórki organizacyjne obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować komórki organizacyjne obiektu świadczącego usługi hotelarskie |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|---|---------------|---|
| 12. Pomieszczenia w części rekreacyjnej | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pomieszczenia przeznaczone do rekreacji - identyfikować pomieszczenia przeznaczone do rekreacji - charakteryzować pomieszczenia przeznaczone do rekreacji |
| 13. Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wymieniać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wymieniać rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu |
| 14. Obsługiwanie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej | 35 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące obsługi sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - obsługiwać sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzować rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować użytkowanie i przeznaczenie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej |
| 15. Czyszczenie sprzętu po wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt i urządzenia do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać sposoby czyszczenia sprzętu i urządzeń do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - czyścić sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej - charakteryzować użytkowanie i przeznaczenie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - charakteryzować sposoby czyszczenia sprzętu i urządzeń do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej |
| Razem | 350 | |

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.3.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktażem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- symulacja.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,

- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przykładowe procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie, instrukcje obsługi sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej,
- filmy edukacyjne dotyczące zabezpieczania narzędzi i sprzętu po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej, czyszczenia sprzętu i urządzeń po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej,
- plansze przedstawiające pomieszczenia przeznaczone do rekreacji, rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych oraz elementy ich wyposażenia, sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych, sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera, sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu.

Warunki realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ściennie, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, pralkę automatyczną, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

- środki pomocnicze farby, śruby, gwoździe, impregnaty do drewna, rozpuszczalniki, czyściwo, gąbki, wiadra,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: rękawice ochronne, kombinezony ochronne, okulary ochronne, buty ochronne, fartuchy ochronne.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w przedmiocie wymaga prowadzenia zajęć praktycznych. Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: indywidualnie lub grupowo np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.3.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

- oceny wykonanych ćwiczeń,
- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,

- oceny umiejętności charakteryzowania pomieszczeń ogólnodostępnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),
- testy ustne.

Ponadto do oceny umiejętności praktycznych słuchaczy proponuje się stosowanie testów praktycznych, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac oraz obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Prace pomocnicze w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.4.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- charakteryzowanie zakresu prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- posługiwanie się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu
- wykonywanie prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywanie prac pomocniczych w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego

4.4.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- charakteryzować przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- planować czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu
- dobierać sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu
- posługiwać się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych
- oceniać stan funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego
- wykonywać drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego
- stosować środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego
- przygotowywać analizę finansową gospodarstwa
- określać wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa.

4.4.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| 1. Przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego | 16 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać elementy otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać rodzaje przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować elementy otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 2. Czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu | 34 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać elementy otoczenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu - opisywać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować elementy otoczenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 3. Dobieranie prac porządkowych w otoczeniu obiektu | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu - wymieniać elementy otoczenia obiektu - wymieniać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - opisywać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wyjaśniać dobór prac porządkowych do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu - modyfikować dobór prac porządkowych w zależności od zmieniających się warunków atmosferycznych |
| 4. Planowanie kolejność prac porządkowych w otoczeniu obiektu | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać elementy otoczenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu - wyjaśniać zaplanowaną kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu - modyfikować zaplanowaną kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu |
| 5. Dobieranie sprzętu do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu | 25 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wymienić ręczny sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wymienić zmechanizowany sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wyjaśnić dobór sprzętu do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu - charakteryzować zmechanizowany sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - charakteryzować ręczny sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego doboru sprzętu do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|--|
| 6. Posługiwanie się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu | 50 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymienić ręczny sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wymienić zmechanizowany sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - posługiwać się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją - charakteryzować instrukcję dotyczącą posługiwania się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych - charakteryzować rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować sprzęt stosowany podczas wykonywania prac porządkowych |
| 7. Czyszczenie sprzętu po wykonaniu prac porządkowych | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - czyścić sprzęt po wykonaniu prac porządkowych - wymieniać sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - wymieniać sposoby czyszczenia sprzętu po wykonaniu prac porządkowych - charakteryzować instrukcję dotyczącą czyszczenia sprzętu po wykonaniu prac porządkowych - charakteryzować sprzęt stosowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu - charakteryzować sposoby czyszczenia sprzętu po wykonaniu prac porządkowych |
| 8. Ocena stanu funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wymienić rodzaje sprzętu rekreacyjnego - identyfikować sprzęt rekreacyjny - oceniać stan funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego - rozróżniać prawidłowe funkcjonowanie sprzętu rekreacyjnego - rozróżniać nieprawidłowe funkcjonowanie sprzętu rekreacyjnego |
| 9. Uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać widoczne uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego - identyfikować sprzęt wadliwie działający - wymienić uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego - wyjaśnić powody uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować sprzęt wadliwie działający |
| 10. Dobieranie środków, sprzętu i narzędzi do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - wymienić rodzaje uszkodzeń sprzętu rekreacyjnego - wymienić środki do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego - wymienić sprzęt do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego - wymienić narzędzia do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego - dobierać środki, sprzęt i narzędzia do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego - wyjaśnić dobór środków, sprzętu i narzędzi do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować środki, sprzęt i narzędzia służące do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|---|---------------|---|
| 11. Prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego | 50 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego - wymieniać rodzaje sprzętu rekreacyjnego - identyfikować sprzęt rekreacyjny - wykonywać drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować drobne prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego - określać rodzaj prac naprawczych do rodzaju sprzętu rekreacyjnego |
| 12. Środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego - wymieniać rodzaje sprzętu rekreacyjnego - identyfikować sprzęt rekreacyjny - wymieniać podstawowe procedury w instrukcji stosowanej do konserwacji sprzętu rekreacyjnego - stosować środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego zgodnie z instrukcją - charakteryzować podstawowe procedury w instrukcji stosowanej do konserwacji sprzętu rekreacyjnego - charakteryzować środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego zgodnie z instrukcją |
| Razem | 350 | |

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.4.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)

- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktążem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- symulacja.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje obsługi ręcznego i zmechanizowanego sprzętu stosowanego podczas prac porządkowych w otoczeniu obiektu, instrukcje stosowania środków do konserwacji sprzętu rekreacyjnego,
- filmy edukacyjne dotyczące rodzajów prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie, czyszczenia sprzętu po wykonaniu prac porządkowych,
- plansze przedstawiające elementy otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie, przykładowe uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego, środki, sprzęt i narzędzia stosowane do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego.

Warunki realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

- narzędzia i urządzenia do utrzymania czystości w otoczeniu obiektu, takie jak: miotły, łopaty do odśnieżania, odśnieżarkę, łopaty, dmuchawę do liści, taczki,
- środki do naprawy i konserwacji elementów otoczenia obiektu, takie jak: narzędzia do wykonywania konserwacji i drobnych napraw młotki, wkrętaki, wiertarkę, pędzle,
- środki pomocnicze farby, śruby, gwoździe, impregnaty do drewna, rozpuszczalniki, czyściwo, gąbki, wiadra,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: rękawice ochronne, kombinezony ochronne, okulary ochronne, buty ochronne, fartuchy ochronne.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w przedmiocie wymaga prowadzenia zajęć praktycznych. Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: indywidualnie lub grupowo np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym

tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.4.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

- oceny wykonanych ćwiczeń,
- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,
- oceny umiejętności charakteryzowania zakresu prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności posługiwania się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu,
- oceny umiejętności wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),

- testy ustne.

Ponadto do oceny umiejętności praktycznych słuchaczy proponuje się stosowanie testów praktycznych, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac oraz obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu: Pielęgnacja roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.5.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- charakteryzowanie metod, sprzętu i środków do pielęgnacji roślin
- planowanie czynności związanych z pielęgnacją roślin
- posługiwanie się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi
- wykonywanie prac pielęgnacyjnych roślin wewnątrz obiektu
- charakteryzowanie prac, sprzętu, narzędzi i środków do pielęgnacji terenów zielonych
- pielęgnowanie terenów zielonych
- utrzymywanie w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych

4.5.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- dobierać metody pielęgnacji do rodzaju rośliny
- dobierać środki do pielęgnacji roślin
- dobierać sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin
- wykonywać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania, nawożenia i ochrony
- posługiwać się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi
- utrzymywać w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin
- dobierać sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych
- dobierać sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych
- dobierać środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych

- pielęgnować tereny zielone w zakresie odchwaszczania, nawadniania, nawożenia, ściółkowania, cięcia, koszenia i ochrony roślin
- utrzymywać w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych.

4.5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| 1. Metody do pielęgnacji roślin | 7 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji - wymieniać metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji - wyjaśniać dobór metody pielęgnacji do rodzaju rośliny - charakteryzować instrukcję dotyczącą dobierania metody pielęgnacji do rodzaju rośliny - charakteryzować metody pielęgnacji roślin |
| 2. Sprzęt do pielęgnacji roślin | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących - wymieniać rodzaje roślin kwitnących - wskazywać sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących - wyjaśniać dobór sprzętu do pielęgnacji roślin kwitnących |
| 3. Środki do pielęgnacji roślin | 7 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sposoby pielęgnacji roślin - wymieniać środki do pielęgnacji roślin - dobierać środki do pielęgnacji roślin zgodnie z instrukcją - charakteryzować instrukcję dotyczącą pielęgnacji roślin - charakteryzować sposoby pielęgnacji roślin - charakteryzować środki do pielęgnacji roślin |
| 4. Planowanie czynności związanych z pielęgnacją roślin | 13 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności związane z pielęgnacją roślin - wymieniać rośliny należące do obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować czynności związane z pielęgnacją roślin - charakteryzować czynności związane z pielęgnacją roślin |
| 5. Dobieranie sprzętu i narzędzi ogrodniczych do prac pielęgnacji roślin | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin - wymieniać sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin - charakteryzować sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin - wyjaśniać dobór sprzętu i narzędzi ogrodniczych do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin |
| 6. Pielęgnacja roślin wewnątrz obiektu | 24 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania - wymieniać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawożenia - wymieniać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie ochrony |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|---|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania - wykonywać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawożenia - wykonywać prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie ochrony |
| 7. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi | 24 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt i narzędzia ogrodnicze - wymieniać prace wykonywane za pomocą sprzętu i narzędzi ogrodniczych - posługiwać się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi zgodnie z instrukcją obsługi - charakteryzować prace wykonywane za pomocą sprzętu i narzędzi ogrodniczych - charakteryzować sprzęt i narzędzia ogrodnicze |
| 8. Utrzymywanie w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji roślin | 9 | <ul style="list-style-type: none"> - utrzymywać w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin - wymieniać sposoby utrzymywania w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji roślin - charakteryzować sposoby utrzymywania w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji roślin |
| 9. Zabezpieczanie sprzętu po zakończeniu prac pielęgnacji roślin | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje sprzętu stosowanego do prac związanych z pielęgnacją roślin - wymieniać sposoby zabezpieczania sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin - zabezpieczać sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin - charakteryzować sposoby zabezpieczania sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin |
| 10. Czynności związane z pielęgnacją terenów zielonych | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych - wymieniać tereny zielone należące do obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować tereny zielone należące do obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 11. Dobieranie sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych | 8 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych - wymieniać sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych - wyjaśniać dobór sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych |
| 12. Środki do pielęgnacji terenów zielonych | 7 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać środki do pielęgnacji terenów zielonych - identyfikować środki do pielęgnacji terenów zielonych - dobierać środki do pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować środki do pielęgnacji terenów zielonych - wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego doboru środków do pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować sposoby pielęgnacji terenów zielonych |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|---|---------------|--|
| 13. Planowanie prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | 13 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności związane z pielęgnacją terenów zielonych - wymieniać tereny zielone należące do obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować prace związane z pielęgnacją terenów zielonych - charakteryzować prace związane z pielęgnacją terenów zielonych - modyfikować zaplanowane prace związane z pielęgnacją terenów zielonych |
| 14. Dobieranie sprzętu i narzędzi do prac pielęgnacji terenów zielonych | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - wymieniać sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - charakteryzować sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - wyjaśniać dobór sprzętu i narzędzi do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych |
| 15. Dobieranie środków do prac pielęgnacji terenów zielonych | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - dobierać środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - wymieniać środki stosowane do prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - charakteryzować środki stosowane do prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - wyjaśniać dobór środków do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych |
| 16. Pielęgnacja terenów zielonych | 26 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie odchwaszczania i nawadniania - wymieniać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie nawożenia i ściółkowania - wymieniać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie cięcia, koszenia i ochrony roślin - wykonywać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie odchwaszczania i nawadniania - wykonywać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie nawożenia i ściółkowania - wykonywać prace pielęgnacyjne na terenach zielonych w zakresie cięcia, koszenia i ochrony roślin |
| 17. Utrzymywanie w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - utrzymywać w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych - wymienić sposoby utrzymywania w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych - wymieniać sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować sposoby utrzymywania w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych - charakteryzować sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych |
| 18. Zabezpieczanie sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wymienić rodzaje sprzętu stosowanego do prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - wymienić sposoby zabezpieczania sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - zabezpieczać sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych - charakteryzować sposoby zabezpieczania sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych |
| Razem | 220 | |

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.5.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktażem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- symulacja.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje dotyczące dobierania metod pielęgnacji do rodzaju rośliny, instrukcje dotyczące dobierania środków do pielęgnacji roślin, instrukcje obsługi dotyczące posługiwania się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi,
- filmy edukacyjne dotyczące zabezpieczania sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin oraz pielęgnacją terenów zielonych,
- plansze przedstawiające sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących, sprzęt i narzędzia ogrodnicze do prac wykonywanych w zakresie pielęgnacji roślin, sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych, środki do pielęgnacji roślin i terenów zielonych.

Warunki realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

- środki pomocnicze farby, śruby, gwoździe, impregnaty do drewna, rozpuszczalniki, czyściwo, gąbki, wiadra,
- ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zielonych, takie jak: konewki, grabie, szpadel, pikownik, nożyce do przycinania żywopłotów i trawy, siewnik, sekatory, kultywator ręczny, kosiarkę, podkaszarkę, sprzęt do nawadniania, bezpieczne dla środowiska środki ochrony roślin,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: rękawice ochronne, kombinezony ochronne, okulary ochronne, buty ochronne, fartuchy ochronne.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu. Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie realizacji zajęć należy także uwzględnić czynniki w zakresie sezonowości prac, kolejności realizacji oraz miejsc realizacji.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w przedmiocie wymaga prowadzenia zajęć praktycznych. Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: indywidualnie lub grupowo np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.5.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

- oceny wykonanych ćwiczeń,
- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,

- oceny umiejętności charakteryzowanie metod, sprzętu i środków do pielęgnacji roślin,
- oceny umiejętności charakteryzowania prac, sprzętu, narzędzi i środków do pielęgnacji terenów zielonych,
- oceny umiejętności posługiwania się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi,
- oceny umiejętności wykonywania prac pielęgnacyjnych roślin,
- oceny umiejętności pielęgnowania terenów zielonych.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),
- testy ustne.

Ponadto do oceny umiejętności praktycznych słuchaczy proponuje się stosowanie testów praktycznych, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac oraz obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

4.6. Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy w hotelarstwie

4.6.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- posługiwanie się podstawowymi środkami językowymi w języku obcym nowożytnym umożliwiającymi realizację czynności zawodowych w zakresie czynności zawodowych
- rozumienie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych
- tworzenie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych

4.6.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- posługiwać się podstawowymi środkami językowymi w języku obcym nowożytnym umożliwiającymi realizację czynności zawodowych w zakresie procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
- posługiwać się podstawowymi środkami językowymi w języku obcym nowożytnym umożliwiającymi realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, sprzętu i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
- znajdować w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- rozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym
- opisywać ustnie i pisemnie działania związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawiać ustnie i pisemnie sposób postępowania w sytuacjach zawodowych
- stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze

4.6.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi: |
|--|---------------|---|
| 1. Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy * | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi i sprzętu koniecznych do realizacji czynności zawodowych - stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procedur związanych z realizacją zadań zawodowych - opisywać wykonywane zadania zawodowe - opisywać umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu - porozumieć się w zakresie organizacji stanowiska pracy |
| 2. Rozumienie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi ustnej (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje) - wskazywać w wypowiedzi ustnej (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje) określone informacje - porządkować informacje w wypowiedzi ustnej |
| 3. Rozumienie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, dokumentację zawodową) - wskazywać w tekście (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, dokumentację zawodową) określone informacje - uporządkować informacje w tekście - rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami tekstu |
| 4. Tworzenie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych: np. udzielać instrukcji, wskazówek - tworzyć krótkie i proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) - opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi - wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 5. Tworzenie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi - stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze - wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| Razem | 30 | |

* Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.6.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

W nauczaniu języka obcego zawodowego:

- należy położyć nacisk na umiejętność komunikowania się jako najważniejszą w pracy w branży hotelarskiej,
- sposobem osiągnięcia zamierzonego efektu jest powtarzanie słownictwa zawodowego, utrwalanie typowych zwrotów, podkreślanie znaczenia zwrotów grzecznościowych,
- należy stosować metody aktywizujące w urozmaiconej, zmiennej formie, z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego i komputerowego,
- należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności słuchaczy/uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod podających, eksponujących, wzrokowych i wzrokowo-słuchowych. Wskazane metody to: pogadanka, opis, prelekcja, objaśnienie lub wyjaśnienie, inscenizacja, drzewko decyzyjne, mapa pojęciowa, burza mózgów, gra dydaktyczna, dyskusja dydaktyczna, aplikacje internetowe (Quizizz, Quizlet, Kahoot, Learning App), wycieczki i filmy dydaktyczne oraz udział w prelekcjach i spotkaniach z przedstawicielami branży hotelarskiej prowadzonych w języku obcym,
- zajęcia powinny odbywać się w grupach liczących maksymalnie 15 osób, w sali dydaktycznej do nauki języków obcych,
- treści nauczania powinny być skorelowane z przedmiotami zawodowymi i ogólnokształcącymi – język obcy,
- ważne jest także korzystanie ze źródeł wiedzy w języku obcym, które są pomocą w pracy zawodowej (czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, itp.)
- należy wykorzystywać nagrania rozmów o tematyce zawodowej, filmy dydaktyczne (z nagranymi scenkami rozmów w obiektach świadczących usługi hotelarskie), słowniki (w tym specjalistyczne), czasopisma fachowe w języku obcym
- metody i techniki kształcenia na odległość (np. metody programowane - celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem)

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, oprogramowania tablic interaktywnych, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), audiobooki, książki słuchacza, zeszyty ćwiczeń, książki prowadzącego, karty obrazkowe,
- słowniki,
- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje,
- tematyczne e-booki, animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne umożliwiające realizowanie treści w formie zdalnej.

Wymienione pomoce dydaktyczne i biblioteczka zawodowa powinny zostać uzupełnione o wersję obcojęzyczną.

Warunki realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i uczestników (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Treści w zakresie przedmiotu Język obcy zawodowy w hotelarstwie określono na poziomie A 1 i A 2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: indywidualnie lub grupowo np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy uczestników

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczestników w grupach (w tym samym czasie uczestnicy niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczestników w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczestników zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

4.6.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna. Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- główne kryteria oceny zadania: stosowanie słownictwa i zwrotów (fachowych) zawodowych w języku obcym, poprawność leksykalna, gramatyczna i ortograficzna, rozumienie poleceń zapisanych w języku obcym, poprawność wymowy, poprawność merytoryczna zadania,
- sprawdzenie efektów kształcenia za pomocą testów pisemnych zamkniętych (wielokrotnego wyboru, na dobieranie, typu prawda/fałsz), otwartych (z luką), a zwłaszcza testów ustnych,
- umiejętność komunikowania się można weryfikować w czasie dialogu słuchacza z innymi słuchaczami lub z prowadzącym,
- wskazane jest także ocenianie: rozumienia wypowiedzi ustnych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe) i pisemnych (np.: napisy, broszury, instrukcje obsługi) z zakresu czynności zawodowych w języku obcym; tworzenia krótkich i prostych wypowiedzi ustnych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) i pisemnych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny) w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
- obserwację indywidualnej pracy słuchacza,
- analizę zaangażowania słuchacza w pracę zespołową,

- opracowanie i prezentację projektów zawodowych,
- ocenę wykonania zadanych prac domowych.



5. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|---|--|--|--|
| HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | <ul style="list-style-type: none"> • Badanie na bieżąco w czasie trwania KKZ • Badanie osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu (I semestr) • Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu (I semestr) • Ponowne badanie pod koniec II semestru • Porównanie wyników, analiza - ponownego badania (koniec II semestru) • Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródlekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| 2) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | <ul style="list-style-type: none"> -przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródlekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| 3) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródlekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |



| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|--|--|---|----------------|
| HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | |
| 1) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| 2) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | |
| 1) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |



| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|--|--|---|----------------|
| 2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | |
| 1) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |
| HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | |
| 1) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |



| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|---|---|--|----------------|
| HGT.05.6. Język obcy zawodowy | | | |
| 1) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących) - śródlekcyjne pytania kontrolne, - użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali - tabela refleksji, - tabela porównawcza zdań niedokończonych | |

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

Podręczniki:

- 1) Alexander R., Podstawy projektowania ogrodów, Podręcznik, PWRIL Państwowe Wydawnictwo Rolnicze i Leśne, 2012.
- 2) Centralna Komisja Egzaminacyjna, Informator o egzaminie zawodowym pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Warszawa 2019.
- 3) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Organizacja pracy służby piętter, Podręcznik do nauki zawodu, WSiP, Warszawa 2013.
- 4) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Pracownia hotelarska, Praktyczna nauka zawodu, WSiP, Warszawa 2015.
- 5) Dulcet E., Ziętara W. Technika zakładania i pielęgnacji terenów zieleni, Wydawnictwo Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy, 2013.
- 6) Gadomski K., Gadomska E., Fortuna-Antoszkiewicz B., Urządzenia i pielęgnacja terenów zieleni. Podręcznik, cz. 3, Hortpress, Warszawa 2014.
- 7) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 1. Podręcznik, Utrzymanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz zasady BHP. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 8) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich Część 2. Podręcznik, Działalność pralni hotelowej oraz wykonywanie prac w otoczeniu hotelu i pielęgnacja terenów zielonych, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 9) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 1. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 10) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 2. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 11) Halama M., Zajęcia praktyczne. Zbiór zadań i ćwiczeń. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 12) Halama M., Organizacja pracy służby piętter, Podręcznik, Difin, 2015.
- 13) Halama M., Zeszyt ćwiczeń do technologii prac w obiektach hotelarskich, wydanie własne, Chorzów 2012.
- 14) Milewska M., Włodarczyk B.: Hotelarstwo. Podstawowe wiadomości z zakresu hotelarstwa. PWE, Warszawa 2008.
- 15) Nowakowska D., Dolińska-Romanowicz J., Podręcznik język angielski zawodowy, How can I help you? Hotelarstwo, tom 6, How, Rea, WSIP, Warszawa 2015.
- 16) Oparka S., Nowicka T., Organizacja i technika pracy w hotelarstwie-skrypt praktycznej nauki zawodu, Wydawnictwo Maria, 2006.
- 17) Orłowska J., Tkaczyk M., Organizacja pracy w hotelarstwie, REA, 2008.
- 18) Praca zbiorowa, pod red. E. Kołoty, Podstawy Ogrodnictwa, Podręcznik, WSiP, 2000.

- 19) Samulczyk-Wolska M., Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej, WSiP, Warszawa 2013.
- 20) Sawicka B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Kwalifikacja HGT.03. Podręcznik. Część 1-2, Format-AB, 2019.
- 21) Szostak D.: Podstawy hotelarstwa. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2004.
- 22) Witkowski Cz.: Podstawy hotelarstwa cz. 1, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Zakład Wydawniczy Druk Tur, Warszawa 2002.
- 23) Wilczyński J., Hotel i jego infrastruktura, Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku, Gdańsk 2007.

Literatura:

- 1) Bird R., Haynes B., Podstawy Ogrodnictwa, Zysk i Spółka, 2003.
- 2) Bortniak S.: Pracownicy z pasją do gości. Hotelarz 7/2006.
- 3) Cichy J., BHP w branży hotelarskiej, WSiP, 2016.
- 4) Cymańska-Garbowska B., Witrykus D., Wolak G., Hotelarstwo Tom II Organizacja pracy w hotelarstwie, cz. 2., WSiP, Warszawa 2015.
- 5) Dobbs L., Narzędzia ogrodnicze, Muza, Warszawa 2004.
- 6) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Podstawy hotelarstwa i usługi dodatkowe, WSiP, Warszawa 2013.
- 7) Gadomska E., Gadomski K., Urządzanie i pielęgnacja terenów zieleni. Część 1, HORTPRESS, 2005.
- 8) Gadomski K., Urządzanie i pielęgnacja terenów zieleni. Część 2, tom 3, HORTPRESS, 2010.
- 9) Karasiewicz K.: Hotel może być odpowiedzialny. Hotelarz 4/2006, 5/2006.
- 10) Mitura E., Koniuszewska E., Organizacja pracy w hotelarstwie, Difin, Warszawa 2010.
- 11) Oparka S., Nowicka T.: Organizacja i technika pracy w hotelarstwie. Wydawca: PZH, Warszawa-Polanica Zdrój 2003.
- 12) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. I, Organizacja pracy, tom 1, Format AB, 2013.
- 13) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. II, Organizacja pracy, tom 2, Format AB, 2013.
- 14) Zakrzewski M., Wybieramy narzędzia ogrodnicze, Multico, Warszawa 2012.

Netografia:

- 1) www.portalbhp.pl
- 2) www.pip.gov.pl

- 3) www.e-hotelarstwo.com
- 4) www.e-hotelarz.pl
- 5) www.hotelarze.pl
- 6) www.portalbhp.pl
- 7) www.pip.gov.pl
- 8) www.hotelarstwo.net.eu
- 9) www.hotelinfo24.pl
- 10) www.ehotelarz.com

Prasa branżowa:

- 1) „Doradca hotelarza”,
- 2) „Hotelarz”
- 3) „Hotelarstwo”
- 4) „Świat hoteli”

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Ośrodek prowadzący kwalifikacyjne kursy zawodowe zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), plansze, filmy edukacyjne, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma branżowe, publikacje nt. usług hotelarskich oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery hotelarskie, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcje, procedury, regulaminy.

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- jednostkę mieszkalną wyposażoną w łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stolik nocny lub półkę przy każdym miejscu do spania, krzesło, biurko lub stół, lustro, bagażnik, wieszak ścienny lub stojący na wierzchnią odzież, lampkę nocną przy każdym miejscu do spania, lampę oświetlającą miejsce do pracy, wykładzinę dywanową, dywan lub dywanik przy każdym miejscu do spania, firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło, zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, materiały informacyjne dotyczące bezpieczeństwa gości, szklanki lub inne naczynia do picia w liczbie odpowiadającej liczbie osób w pokoju, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (np. igielnik, torbę na bieliznę, elementy dekoracyjne),
- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ścienne, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, pralkę automatyczną, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń.

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

- narzędzia i urządzenia do utrzymania czystości w otoczeniu obiektu, takie jak: miotły, łopaty do odśnieżania, odśnieżarkę, łopaty, dmuchawę do liści, taczki,
- środki do naprawy i konserwacji elementów otoczenia obiektu, takie jak: narzędzia do wykonywania konserwacji i drobnych napraw młotki, wkrętaki, wiertarkę, pędzle,
- środki pomocnicze farby, śruby, gwoździe, impregnaty do drewna, rozpuszczalniki, czyściwo, gąbki, wiadra,
- ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zielonych, takie jak: konewki, grabie, szpadel, pikownik, nożyce do przycinania żywopłotów i trawy, siewnik, sekatory, kultywator ręczny, kosiarkę, podkaszarkę, sprzęt do nawadniania, bezpieczne dla środowiska środki ochrony roślin,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: rękawice ochronne, kombinezony ochronne, okulary ochronne, buty ochronne, fartuchy ochronne.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określa, że KKZ kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.

Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu.

- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym.

Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się systematycznie przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie uzyskanych w trakcie kursu ocen z przedmiotu. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać w zakresie zaplanowanych, uszczegółowionych celów kształcenia na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy słuchacza,
- jakości wykonania zadań przez słuchacza,
- jakości wykonania projektów i ćwiczeń,
- analizy zaangażowania słuchacza w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- wykonania zadanych prac domowych.

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami: testy jednopoziomowe, sprawdzające zarówno wiedzę teoretyczną, jak i umiejętności praktyczne; testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru); testy otwarte (z luką); testy ustne.

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,

- umiejętność pracy w zespole.

Ważne kryteria oceny efektów kształcenia to: zaplanowanie wykonania zadania, dobór elementów oraz sporządzona dokumentacja. Możliwe są również inne sposoby i formy zaliczenia, takie jak: testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, aktywność uczącego się na zajęciach, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 5. Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

| Lp. | Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia | Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N) |
|-----|--|---|
| 1 | Cele kształcenia (zadania zawodowe) | T |
| 2 | Efekty kształcenia | T |
| 3 | Kryteria weryfikacji | T |
| 4 | Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów) | T |
| 5 | Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów | T |

Tabela 6. Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek) | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy | <ul style="list-style-type: none"> Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej Przepisy prawa BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska Warunki organizacji pracy zgodnie z wymaganiami |
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ew) | 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | <ul style="list-style-type: none"> Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 3) prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek) | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | <ul style="list-style-type: none"> Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| 4) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ek) | <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje stanowisko pracy do prac pomocniczych 2) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu podczas ich używania 3) rozróżnia sprzęt gaśniczy w zależności od przeznaczenia 4) dobiera środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy | <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej (ew) | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa znaczenie odzieży ochronnej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) wykonuje prace pomocnicze z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej | <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje środków ochrony indywidualnej |
| 6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | <ul style="list-style-type: none"> • Ocena sytuacji poszkodowanego • Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego • Resuscytacja krążeniowo-oddechową |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep) | 1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych | <ul style="list-style-type: none"> Klasyfikacja obiektów noclegowych |
| 2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew) | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich | <ul style="list-style-type: none"> Klasyfikacja usług hotelarskich |
| 3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew) | 1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości | <ul style="list-style-type: none"> Stanowiska pracy służb hotelowych |
| 4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby piętér (ek) | 1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby piętér 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków 6) identyfikuje procedury współpracy służby piętér z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby piętér 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości | <ul style="list-style-type: none"> Zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér Utrzymywanie czystości w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie Uzupełnianie magazynów służby piętér Uzupełnianie i wydawanie bielizny hotelowej Procedury współpracy służby piętér Odzież ochronna służby piętér Zabezpieczanie środków czystości służby piętér |
| 5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew) | 1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją | <ul style="list-style-type: none"> Sposoby postępowania z odzieżą gości Dobór sprzętu i środków czystości w pralni hotelowej Obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| | 4) dozuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | <ul style="list-style-type: none"> Dozowanie środków piorących w pralni hotelowej |
| 6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) wymienia elementy wyposażenia pokoju 4) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego | <ul style="list-style-type: none"> Rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych |
| 7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew) | 1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa | <ul style="list-style-type: none"> Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa |
| 8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew) | 1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju | <ul style="list-style-type: none"> Dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej |
| 9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek) | 1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięt | <ul style="list-style-type: none"> Planowanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej Obsługa sprzętu i narzędzi podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej Uzupełnianie i segregowanie w jednostce mieszkalnej Użytkowanie środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej Postępowanie z rzeczami pozostawionymi przez gościa |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|--|---|--|
| | 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | |
| HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku | <ul style="list-style-type: none"> Rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych i ich wyposażenie |
| 2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur | <ul style="list-style-type: none"> Planowanie prac porządkowych w części ogólnodostępnej Dobieranie rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej w zależności od potrzeb Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części ogólnodostępnej Wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych |
| 3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ew) | 1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego 4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa 5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera 6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie 7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej | <ul style="list-style-type: none"> Zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera Zabezpieczanie i dobieranie sprzętu i środków do rodzaju prac służby parterowej Obsługa parkingu hotelowego Prace pomocnicze związane z transportem bagażu gościa Prace pomocnicze na stanowisku portiera Procedury współpracy służby parterowej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|--|---|--|
| 4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> Pomieszczenia w części rekreacyjnej Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej Obsługiwanie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej Czyszczenie sprzętu po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej |
| HGT.05.4. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) określa zakres prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) określa przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) wymienia rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3) planuje czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu | <ul style="list-style-type: none"> Przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego Czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu |
| 2) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych | <ul style="list-style-type: none"> Dobieranie prac porządkowych w otoczeniu obiektu Planowanie kolejność prac porządkowych w otoczeniu obiektu Dobieranie sprzętu do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu Posługiwanie się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu Czyszczenie sprzętu po wykonaniu prac porządkowych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| 3) wykonuje prace pomocnicze w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego (ew) | 1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych | <ul style="list-style-type: none"> Ocena stanu funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego Uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego Dobieranie środków, sprzętu i narzędzi do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego Prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego Środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego |
| HGT.05.5. Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją roślin i terenów zielonych należących do obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) charakteryzuje metody, sprzęt i środki do pielęgnacji roślin (ew) | 1) dobiera metody pielęgnacji do rodzaju rośliny na podstawie instrukcji 2) wskazuje sprzęt do pielęgnacji roślin kwitnących 3) dobiera środki do pielęgnacji roślin zgodnie z instrukcją | <ul style="list-style-type: none"> Metody do pielęgnacji roślin Sprzęt do pielęgnacji roślin Środki do pielęgnacji roślin |
| 2) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin (ek) | 1) planuje czynności związane z pielęgnacją roślin 2) dobiera sprzęt i narzędzia ogrodnicze do rodzaju wykonywanych prac w zakresie pielęgnacji roślin 3) wykonuje prace pielęgnacyjne roślin wewnątrz obiektu w zakresie nawadniania, nawożenia i ochrony 4) posługuje się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi zgodnie z instrukcją obsługi 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją roślin | <ul style="list-style-type: none"> Planowanie czynności związanych z pielęgnacją roślin Dobieranie sprzętu i narzędzi ogrodniczych do prac pielęgnacji roślin Pielęgnacja roślin wewnątrz obiektu Posługiwanie się sprzętem i narzędziami ogrodniczymi Utrzymywanie w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji roślin Zabezpieczanie sprzętu po zakończeniu prac pielęgnacji roślin |
| 3) charakteryzuje prace, sprzęt, narzędzia i środki do pielęgnacji terenów zielonych (ew) | 1) określa prace z zakresu pielęgnacji terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych 3) wymienia środki do pielęgnacji terenów zielonych | <ul style="list-style-type: none"> Czynności związane z pielęgnacją terenów zielonych Dobieranie sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych Środki do pielęgnacji terenów zielonych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| 4) wykonuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych (ek) | <ol style="list-style-type: none"> 1) planuje prace związane z pielęgnacją terenów zielonych 2) dobiera sprzęt i narzędzia do wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 3) dobiera środki do zakresu wykonywanych prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych 4) pielęgnuje tereny zielone w zakresie odchwaszczania, nawadniania, nawożenia, ściółkowania, cięcia, koszenia i ochrony roślin 5) utrzymuje w czystości i porządku sprzęt i narzędzia do pielęgnacji terenów zielonych 6) zabezpiecza sprzęt po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych | <ul style="list-style-type: none"> • Planowanie prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych • Dobieranie sprzętu i narzędzi do prac pielęgnacji terenów zielonych • Dobieranie środków do prac pielęgnacji terenów zielonych • Pielęgnacja terenów zielonych • Utrzymywanie w czystości i porządku sprzętu i narzędzi do pielęgnacji terenów zielonych • Zabezpieczanie sprzętu po zakończeniu prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych |
| HGT.05.6. Język obcy zawodowy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | <ul style="list-style-type: none"> • Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</p> | <p>1) określa główną myśl wypowiedzi, tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p> | <ul style="list-style-type: none"> Rozumienie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej Rozumienie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu Zajęć (temat zajęć) |
|---|---|--|
| <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p> | <p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej • Tworzenie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej |