



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

wyodrębnionej w zawodach:

pracownik obsługi hotelowej 962907

technik hotelarstwa 422402

Branża: hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna HGT

Autorzy:

mgr Jolanta Maj

mgr Robert Fleischer

Recenzenci:

Recenzent 1 - nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację lub nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego **mgr Katarzyna Jankowicz**

Recenzent 2 - przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu **mgr Łukasz Woźniak**

Ekspert:

mgr Andrzej Rudziński

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. podmiotem 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.03. Obsługiwanie gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Wprowadzenie | 5 |
| 2. | Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 13 |
| 2.1. | Pogrupowanie efektów kształcenia | 13 |
| 2.2. | Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe | 47 |
| 2.3. | Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 58 |
| 3. | Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 59 |
| 4. | Programy poszczególnych zajęć | 60 |
| 4.1. | Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 60 |
| 4.1.1 | Cele ogólne przedmiotu | 60 |
| 4.1.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 60 |
| 4.1.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 61 |
| 4.1.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 63 |
| 4.1.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 65 |
| 4.2. | Program nauczania dla przedmiotu: Wprowadzenie do hotelarstwa | 66 |
| 4.2.1 | Cele ogólne przedmiotu | 66 |
| 4.2.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 66 |
| 4.2.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 67 |
| 4.2.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 69 |
| 4.2.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 71 |
| 4.3. | Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 72 |
| 4.3.1 | Cele ogólne przedmiotu | 72 |
| 4.3.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 72 |
| 4.3.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 73 |
| 4.3.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 75 |
| 4.3.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 78 |
| 4.4. | Program nauczania dla przedmiotu: Sporządzanie i podawanie śniadań | 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 osiągania celów kształcenia | 83 |



| | | |
|-------|--|-----|
| 4.4.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 86 |
| 4.5. | Program nauczania dla przedmiotu: Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym 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 osiągania celów kształcenia | 90 |
| 4.5.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 93 |
| 4.6. | Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 94 |
| 4.6.1 | Cele ogólne przedmiotu | 94 |
| 4.6.2 | Cele szczegółowe przedmiotu | 94 |
| 4.6.3 | Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 95 |
| 4.6.4 | Procedury osiągania celów kształcenia | 98 |
| 4.6.5 | Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika | 101 |
| 5. | Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 102 |
| 6. | Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 106 |
| 6.1. | Wykaz literatury | 106 |
| 6.2. | Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 109 |
| 7. | Sposób i forma zaliczenia kursu..... | 111 |
| 8. | Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć..... | 112 |

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO HGT.03. Obsługiwanie gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

1. Wprowadzenie

Charakterystyka KKZ, KUZ, DUZ

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),
- 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.

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 efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

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
- 2) w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- 3) 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.

Doskonalenie umiejętności zawodowych jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego. Kurs dodatkowych umiejętności zawodowych jest formą nabycia umiejętności zawodowych dodatkowych, wskazanych w Podstawie Programowej Kształcenia w Zawodach szkolnictwa branżowego. Przeznaczony jest dla osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Kurs doskonalenia umiejętności zawodowych umożliwia uzyskanie zaświadczenia ukończenia kursu. Struktura treści ma charakter modułowy i ułożona jest w kursie tak, aby była bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji. Ma to znaczenie w przypadku podjęcia innych kursów doskonalenia umiejętności zawodowych, kursów umiejętności zawodowych lub kursu kwalifikacji zawodowych wyłonionych dla zawodów: pracownik obsługi hotelowej i technik hotelarstwa. Treści są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego i praktycznego. Dla branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zakresie zawodu pracownik obsługi hotelowej wskazano następujące dodatkowe umiejętności zawodowe: Obsługa kelnerska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Dla zawodu technik hotelarstwa wskazano następujące dodatkowe umiejętności zawodowe: Animacja czasu wolnego, Koordynowanie opieki nad turystami, Obsługa kelnerska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, Organizacja spotkań biznesowych i konferencji, Pilotaż wycieczek, Przewodnictwo turystyczne, Udzielanie informacji turystycznej.

Struktura programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie wyodrębnionej w pracownik obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 962907 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 kształcącemu 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. 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.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie wyodrębnionej w zawodzie pracownik obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 962907 przeznaczony jest dla osób dorosłych, 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 aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

Dla zawodów: pracownik obsługi hotelowej i technik hotelarstwa przypisano poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacja wyodrębniona w zawodach: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Dla kwalifikacji określono poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 660 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu pracownik obsługi hotelowej.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie może być prowadzony w formie:

- **dziennej** – nauka odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu (5,5 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 5 dni w tygodniu lub 4,58 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 6 dni w tygodniu)
- **stacjonarnej** – nauka odbywa się 3 lub 4 dni w tygodniu (9,16 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 3 dni w tygodniu lub 6,87 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 660 godzin = 429 godzin).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- **stacjonarnej** - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (9,16 miesięcy x 72 godz. (1 m-c) = 660 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (180 godz.) oraz praktycznego (480 godz.).

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb i możliwości uczestników KKZ. Wskazane jest termin rozpoczęcia kursu dostosować do sezonowości w branży hotelarskiej. Sezonowość oznacza kumulację ruchu turystycznego w danym okresie w ciągu roku i występowanie widocznych różnic w wielkości popytu między sezonem wysokim, a sezonem niskim.

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. 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).

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (on-line). 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.

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 nie może odbywać się

z wykorzystaniem tych metod i technik kształcenia na odległość. 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.

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

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju uczestnika w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju uczestnika powinna być wykonana przez zespół nauczycieli i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z uczestnikiem. 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.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie umożliwia uzyskanie zaświadczenia ukończenia kursu. Po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej z kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, absolwent uzyska świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe. Uczestnik może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie pracownik obsługi hotelowej po uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego. Absolwent może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik hotelarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.

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. Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

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 obsługi hotelowej.

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oparty jest o podstawę programową kształcenia branżowego w zawodzie pracownik obsługi hotelowej, w której to wyodrębniono dla kwalifikacji następujące jednostki efektów kształcenia:

HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.03.6. 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.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

Kwalifikacje zawodowe realizowane w ramach kursów umiejętności zawodowych (KUZ) w obrębie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, mogą być osiągane kolejno z następujących jednostek efektów kształcenia:

HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.03.6. Język obcy zawodowy

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 podbudowa 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.

Głównym celem kształcenia w zawodzie pracownik obsługi hotelowej jest uzyskanie pełnych kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania zawodu oraz bycie przygotowanym do uzyskiwania dalszych uprawnień zawodowych. Jednocześnie istotne jest przygotowywanie, dzięki kształceniu, szeregu profesjonalnie działających i wykwalifikowanych specjalistów, którzy będą przygotowani do:

- profesjonalnego i rzetelnego wykonywania czynności zawodowych,
- pracy w ciągle zmieniającej się rzeczywistości zawodowej,
- szybkiej aktualizacji wiedzy z niezwykle dynamicznej dziedziny, jaką jest obecnie branża hotelarska,
- samodzielnego podnoszenie swoich kwalifikacji i kompetencji,
- podejmowania własnej działalności gospodarczej zgodnej z zawodem,
- kontynuowania edukacji na kolejnych jej etapach i/lub na kursach doskonalących kompetencje zawodowe,
- współpracowania w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania oraz angażując się w wykonywanie tych zadań,
- rozwijanie pasji i zainteresowań powiązanych z zawodem, podnoszących i poszerzających jednocześnie wiedzę, umiejętności oraz kompetencje.

Opis branży

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. To również rezultat widocznego wzrostu aktywności władz lokalnych w promowaniu miast i regionów. Wzrost popytu na usługi hotelowe obserwuje się zwłaszcza w segmentach „MICE” i „turystyka”. Dobra kondycja finansowa firm sprzyja organizowaniu konferencji i szkoleń, a poprawa statusu materialnego społeczeństwa wpływa na zmianę stylu życia i spędzania czasu wolnego Polaków. W odpowiedzi na te trendy powstają nowe hotele. Trendy rozwojowe i doświadczenia wielu krajów na całym świecie wskazują, że jest to zawód rozwojowy i wymagający coraz wyższych kwalifikacji, ponieważ wymagania gości hotelowych ciągle rosną i aby im sprostać należy cały czas podnosić ogólny standard usług.

Pracownik obsługi hotelowej zajmuje się organizacją i świadczeniem usług noclegowych i gastronomicznych oraz innych usług związanych z pobytem gościa w obiekcie hotelarskim. Wykonuje prace dotyczące przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości; przygotowywania i podawania śniadań w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie; przyjmowania i realizacji zamówień na hotelarskie usługi dodatkowe. W tej pracy na pewno nie można popaść w rutynę – wynika to z nieustannie zmieniających się gości i konieczności zindywidualizowanego podejścia do ich potrzeb i wymagań.

Absolwent znajdzie pracę w hotelach, pensjonatach, motelach, obiektach sanatoryjnych i wczasowych, ośrodkach wypoczynkowych, domach wycieczkowych i innych obiektach noclegowych. Jest przygotowany do prowadzenia własnej działalności gospodarczej w branży hotelarskiej.

Poziom usług świadczonych przez pracownika obsługi hotelowej, obok ceny, jest podstawowym kryterium przesądzającym o wyborze hotelu. W konsekwencji pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży hotelarskiej.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie HGT.03. wymaga więc wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i nowoczesnych urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni szkolnych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej. Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w zawodzie pracownik obsługi hotelowej wymaga prowadzenia części zajęć praktycznych w formie wycieczek szkoleniowo-metodycznych oraz zajęć terenowych.

Sylwetka adresata

Osoba pracująca w zawodzie pracownik obsługi hotelowej powinna odznaczać się pewnymi predyspozycjami, wśród których najważniejsze są cechy osobowe oraz posiadane umiejętności. Na pierwszy plan wysuwają się te cechy, które sprzyjają rzetelnemu wykonywaniu obowiązków zawodowych, oraz te, które ułatwiają kontakty interpersonalne. Należą do nich: odpowiedzialność, gotowość do ustawicznego uczenia się, umiejętność pracy w grupie, postawa wyrażająca pozytywne nastawienie do siebie i do innych, pozwalająca łatwiej radzić sobie ze stresem w pracy. Praca w hotelu może być pasją i przynosić wiele satysfakcji, ale wymaga od pracowników pełnego profesjonalizmu, wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej. Przydatne cechy osobowościowe to: zdolność koncentracji i podzielność uwagi, dobra organizacja pracy, cierpliwość, wytrwałość, dokładność. W zawodzie pracownik obsługi hotelowej niezbędna jest ponadprzeciętna komunikatywność, uczciwość, zaangażowanie w wykonywaniu pełnionych obowiązków. Ponadto pracodawcy poszukują pracowników posiadających takie umiejętności jak: umiejętność obsługi komputera, wysokie kwalifikacje, łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie, perfekcyjnie opanowane zasady obsługi i stosowane odpowiednio do sytuacji. Ich posiadanie ułatwia wypełnianie obowiązków zawodowych i świadczy o wysokich standardach świadczonych usług. Jednocześnie istotnym jest znajomość języka obcego. W obecnej rzeczywistości umiejętność stosowania/wykorzystania języków obcych jest wielkim atutem na rynku pracy oraz jest nieodzowna do perfekcyjnej realizacji zawodu pracownika obsługi hotelowej.

Cele kierunkowe programu

Uczestnik kursu HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
- przygotowywania i podawania śniadań,
- organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

– stacjonarnej - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (9,16 miesięcy x 72 godz. (1 m-c) = 660 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (210 godz.) oraz praktycznego (450 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| HGT.03.1. 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|---|--|--|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku | x | | | | | |
| | | 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy | x | | | | | |
| | | 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | x | | | | | |
| 2) rozróżnia 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) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (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 | | | | | |
| | | 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | x | | | | | |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) * | 3 | 1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy | x | | | | | |
| | | 2) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|---|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych | x | | | | | |
| 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | 5 | 1) wskazuje optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | x | | | | | |
| | | 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska | x | | | | | |
| | | 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych | x | | | | | |
| | | 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | x | | | | | |
| | | 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 2 | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | x | | | | | |
| | | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy | x | | | | | |
| | | 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych | x | | | | | |
| 7) 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, poszkodowanego 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 | | | | | |



| 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar | x | | | | | |
| | | 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.03.2. Podstawy hotelarstwa | | | | | | | | |
| 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu (ew) * | 10 | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu | | X | | | | |
| | | 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | X | | | | |
| 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie (ek) * | 20 | 1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie | | X | | | | |
| | | 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich | | X | | | | |
| | | 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki | | x | | | | |
| 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie (ek) * | 20 | 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | 2) rozróżnia pionory funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | x | | | | |
| | | 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych | | x | | | | |
| 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich (ek) * | 20 | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich | | x | | | | |
| | | 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | x | | | | |
| | | 3) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie | | x | | | | |
| 5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych (ep) * | 5 | 1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych | | x | | | | |
| | | 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe | | x | | | | |
| | | 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową | | | | | | |
| 6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa (ep) * | 5 | 1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie | | x | | | | |
| | | 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew) * | 10 | 1) wskazuje cele normalizacji krajowej | | x | | | | |
| | | 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy | | x | | | | |
| | | 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | | x | | | | |
| | | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | x | | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 90 | | | | | | | |
| HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter (ew) | 10 | 1) określa zakres współpracy służby pięter z repcją hotelu | | | x | | | |
| | | 2) opisuje zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu | | | x | | | |
| 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ew) | 21 | 1) wyjaśnia pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higieniczno-sanitarny | | | x | | | |
| | | 2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych | | | x | | | |
| | | 3) przypisuje wyposażenie jednostki mieszkalnej do standardu obiektu | | | x | | | |
| | | 4) opisuje wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych | | | x | | | |
| | | 5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości (ew) | 26 | 1) określa rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku | | | x | | | |
| | | 2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych | | | x | | | |
| | | 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych | | | x | | | |
| | | 4) używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | | | x | | | |
| | | 5) stosuje środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | | | x | | | |
| 4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości (ek) | 26 | 1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: a. przed przyjazdem gości b. podczas pobytu gości c. po wyjeździe gości | | | x | | | |
| | | 2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych | | | x | | | |
| | | 3) określa sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń | | | x | | | |
| | | 4) ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 26 | 1) dobiera prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej | | | x | | | |
| | | 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej | | | x | | | |
| | | 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej | | | x | | | |
| 6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 26 | 1) wskazuje pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | x | | | |
| | | 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej | | | x | | | |
| | | 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej | | | x | | | |
| 7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ep) | 15 | 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości | | | x | | | |
| | | 2) określa wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione | | | x | | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 150 | | | | | | | |



| 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | | | | | | | | |
| 1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań (ew) | 20 | 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie | | | | x | | |
| | | 2) przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań | | | | x | | |
| 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu (ek) | 25 | 1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych | | | | x | | |
| | | 2) przygotowuje bufet śniadaniowy (| | | | x | | |
| | | 3) przygotowuje śniadania hotelowe | | | | x | | |
| 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych (ew) | 25 | 1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania | | | | x | | |
| | | 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniem gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | | | | x | | |
| 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań (ek) | 24 | 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych | | | | x | | |
| | | 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją | | | | x | | |
| 5) przygotowuje room service na zamówienie gości (ew) | 26 | 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju | | | | x | | |
| | | 2) dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia (| | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | 3) planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service | | | | x | | |
| | | 4) wskazuje kolejność czynności podczas realizacji zamówienia room service | | | | x | | |
| 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania (ew) | 25 | 1) rozróżnia rodzaje bielizny stołowej | | | | x | | |
| | | 2) rozpoznaje elementy zastawy stołowej | | | | x | | |
| | | 3) dobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania | | | | x | | |
| | | 4) wykonuje dekorację stołu | | | | x | | |
| | | 5) nakrywa stół do śniadania | | | | x | | |
| 7) porządkuje stoły po śniadaniu (ew) | 15 | 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami | | | | x | | |
| | | 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu | | | | x | | |
| 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań (ew) | 20 | 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej | | | | x | | |
| | | 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) | | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | 3) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno- epidemiologicznych | | | | x | | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 180 | | | | | | | |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | | | | | | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 20 | 1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych | | | | | x | |
| | | 2) rozróżnia usługi płatne i bezpłatne | | | | | x | |
| | | 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości | | | | | x | |
| 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 50 | 1) wskazuje zasady organizacji konferencji | | | | | x | |
| | | 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych | | | | | x | |
| | | 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem | | | | | x | |
| | | 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji | | | | | x | |
| 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ek) | 30 | 1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe | | | | | x | |
| | | 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych | | | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych | | | | | x | |
| 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe (ew) | 50 | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | | | | | x | |
| | | 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe | | | | | x | |
| | | 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | | | | | x | |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 150 | | | | | | | |
| HGT.03.6. 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 | 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 | | | | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) * | | d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | | | | | | |
| 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 (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 | 9 | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 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 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) (ek) * | 10 | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | | | | | | x |
| | | 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) | | | | | | x |
| | | 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko | | | | | | x |
| | | 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze | | | | | | x |
| | | 5) 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|---|--|--|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) * | 15 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę | | | | | | x |
| | | 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia | | | | | | x |
| | | 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób | | | | | | x |
| | | 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi | | | | | | x |
| | | 5) pyta o upodobania i intencje innych osób | | | | | | x |
| | | 6) proponuje i zachęca | | | | | | x |
| | | 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe | | | | | | x |
| | | 8) dostosowuje styl wypowiedzi 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) * | 8 | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (filmach instruktażowych) | | | | | | x |
| | | 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym | | | | | | x |
| | | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym | | | | | | x |
| | | 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, prezentację | | | | | | x |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym | 8 | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego | | | | | | x |
| | | 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe | | | | | | x |
| | | 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych | | | | | | x |
| | | 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy | | | | | | x |
| | | 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa | | | | | | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew) * | | 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | | | | | | x |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia | 60 | | | | | | | |
| HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | | | | | | | | |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami | | 1) wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej w relacji z gośćmi, przełożonym i współpracownikami | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej | x | x | x | x | x | x |
| | | 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | x | x | x | x | x | x |
| | | 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | x | x | x | x | x | x |
| | | 7) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa | | 1) rozróżnia pojęcie indywidualnych potrzeb gości | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) określa potrzeby i oczekiwania gości hotelowych | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) wymienia metody rozpoznawania potrzeb i oczekiwań gości | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości | x | x | x | x | x | x |
| | | 5) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości | x | x | x | x | x | x |
| 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | | 1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach hotelarskich | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej w usługach hotelarskich | x | x | x | x | x | x |
| 4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | | 1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem | x | x | x | x | x | x |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | | 1) określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w zawodzie | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) wskazuje alternatywne rozwiązania problemu | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe | | 1) analizuje zmiany zachodzące w zawodzie | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) poszukuje nowości technicznych i technologicznych w różnych źródłach informacji | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie | x | x | x | x | x | x |
| 7) planuje działania i zarządza czasem | | 1) określa cel planowanych zadań | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) wyszczególnia elementy planu działania | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) 4tworzy harmonogram realizacji zadania | x | x | x | x | x | x |
| | | 5) wymienia zasoby niezbędne do wykonania zadania | x | x | x | x | x | x |
| | | 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem | x | x | x | x | x | x |
| 8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | | 1) wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) określa rodzaje odpowiedzialności | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej | 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 | Wprowadzenie do hotelarstwa | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Sporządzanie i podawanie śniadań | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Język obcy zawodowy w hotelarstwie |
|--|--|--|---|-----------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| 9) współpracuje w zespole | | 1) wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiągnięciu celów w pracy zespołowej | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) dzieli wykonanie zadań kelnerskich z innymi pracownikami lub członkami zespołu i wywiązuje się z nich | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu, wykonywaniu i rozliczaniu zadań zawodowych | x | x | x | x | x | x |
| | | 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem | x | x | x | x | x | x |
| Razem | 660 | | | | | | | |

* efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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.

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.03.1. 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 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | Bezpieczeństwo i higiena pracy w hotelarstwie | 1 miesiąc |
| | 2) rozróżnia 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) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (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 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy 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) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 3 | 1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych | | |
| | 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | 5 | 1) wskazuje optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|--|---|------------------|
| | 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 2 | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych | | |
| | 7) 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, poszkodowanego 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 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.03.2. Podstawy hotelarstwa | 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu (ew) | 10 | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | Wprowadzenie do hotelarstwa | 1 i 2 miesiąc |
| | 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie (ek) | 20 | 1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki | | |
| | 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie (ek) | 20 | 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) rozróżnia piony funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych | | |
| | 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich (ek) | 20 | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) wymienia instrumenty marketingu 4) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie | | |
| | 5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych (ep) | 5 | 1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową | | |
| | 6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa (ep) | 5 | 1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy | | |

| 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 |
|--|--|---------------|--|--|------------------|
| | 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew) | 10 | 1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | |
| HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter (ew) | 10 | 1) określa zakres współpracy służby pięter z recepcją hotelu 2) opisuje zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu | Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 2, 3 i 4 miesiąc |
| | 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ew) | 21 | 1) wyjaśnia pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higieniczno-sanitarny 2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych 3) przypisuje wyposażenie jednostki mieszkalnej do 26 standardu obiektu 4) opisuje wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych 5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej | | |
| | 3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości (ew) | 26 | 1) określa rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku 2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych 4) używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją 5) stosuje środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | | |
| | 4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości (ek) | 26 | 1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: 2) przed przyjazdem gości 3) podczas pobytu gości | | |

| 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) po wyjeździe gości 5) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych 6) określa sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń 7) ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej | | |
| | 5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 26 | 1) dobiera prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej | | |
| | 6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 26 | 1) wskazuje pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej | | |
| | 7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ep) | 15 | 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości 2) określa wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione | | |

| 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.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | 1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań (ew) | 20 | 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań | Sporządzanie i podawanie śniadań | 5, 6 i 7 miesiąc |
| | 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu (ek) | 25 | 1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe | | |
| | 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych (ew) | 25 | 1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | | |
| | 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań (ek) | 24 | 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją | | |
| | 5) przygotowuje room service na zamówienie gości (ew) | 26 | 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju 2) dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia 3) planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service 4) wskazuje kolejność czynności podczas realizacji zamówienia room service | | |
| | 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania (ew) | 25 | 1) rozróżnia rodzaje bielizny stołowej 2) rozpoznaje elementy zastawy stołowej 3) dobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania 4) wykonuje dekorację stołu 5) nakrywa stół do śniadania | | |

| 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 |
|--|---|---------------|--|--|------------------|
| | 7) porządkuje stoły po śniadaniu (ew) | 15 | 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu | | |
| | 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań (ew) | 20 | 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) 3) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych | | |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 20 | 1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych 2) rozróżnia usługi płatne i bezpłatne 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości | Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 7, 8 i 9 miesiąc |
| | 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 50 | 1) wskazuje zasady organizacji konferencji 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji | | |
| | 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ek) | 30 | 1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych | | |

| 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) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe (ew) | 50 | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | | |
| HGT.03.6. 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: <ul 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) | 10 | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul 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 | Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 9 miesiąc |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|------------------|
| | <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> | 9 | <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> | | |

| 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 |
|-------------------------------------|--|---------------|--|---|------------------|
| | 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) (ek) | 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 zajęciach Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|--|---------------|--|---|------------------|
| | <p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p> | 15 | <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i potrzeby innych osób</p> <p>6) proponuje gościom potrawy i napoje</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p> | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep) | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć | Okres realizacji |
|-------------------------------------|---|---------------|---|---|------------------|
| | 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | 8 | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) | | |
| | 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew) | 8 | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne w porozumiewaniu się | | |

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 Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---|---------------------------------------|---|---|
| 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 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania |
| | | | 2) rozróżnia 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) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (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 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|-------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych |
| | | | 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | 1) wskazuje optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych |
| | | | 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych |
| | | | 7) 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 |

| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|
| | | | | 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 (|
| Wprowadzenie do hotelarstwa | 90 | | 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu (ew) | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| | | | 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie (ek) | 1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki |
| | | | 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie (ek) | 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) rozróżnia piony funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych |
| | | | 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich (ek) | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie |
| | | | 5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych (ep) | 1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | 6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa (ep) | 1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy |
| | | | 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew) | 1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | 150 | 1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter (ew) | 1) określa zakres współpracy służby pięter z recepcją hotelu 2) opisuje zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu |
| | | | 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ew) | 1) wyjaśnia pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higieniczno-sanitarny 2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych 3) przypisuje wyposażenie jednostki mieszkalnej do standardu obiektu 4) opisuje wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych 5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej |
| | | | 3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości (ew) | 1) 1)określa rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku 2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych 4) używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją 5) stosuje środki dezynfekcyjne z zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|-------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | 4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości (ek) | 1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: <ul style="list-style-type: none"> – przed przyjazdem gości – podczas pobytu gości – po wyjeździe gości 2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) określa sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń 4) ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej |
| | | | 5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) dobiera prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej |
| | | | 6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | 1) wskazuje pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej |
| | | | 7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ep) | 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości 2) określa wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---|---------------------------------------|---|--|
| Sporządzanie i podawanie śniadań | | 180 | 1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań (ew) | 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań |
| | | | 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu (ek) | 1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe |
| | | | 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych (ew) | 1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych |
| | | | 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań (ek) | 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją |
| | | | 5) przygotowuje room service na zamówienie gości (ew) | 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju 2) dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia 3) planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service 4) wskazuje kolejność czynności podczas realizacji zamówienia room service |
| | | | 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania (ew) | 1) rozróżnia rodzaje bielizny stołowej 2) rozpoznaje elementy zastawy stołowej 3) dobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania 4) wykonuje dekorację stołu 5) nakrywa stół do śniadania |
| | | | 7) porządkuje stoły po śniadaniu (ew) | 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu |
| | | | 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań (ew) | 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical |

| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | | Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) 3) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych |
| Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | 150 | 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych 2) rozróżnia usługi płatne i bezpłatne 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości |
| | | | 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wskazuje zasady organizacji konferencji 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji |
| | | | 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ek) | 1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych |
| | | | 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe (ew) | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---|---------------------------------------|--|---|
| Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 60 | | 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) | 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 c) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych d) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| | | | 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 | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|-------------|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | wyraźnie, 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) (ek) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 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 zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|-------------|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | <p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p> | <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p> |

| Nazwa zajęć | Liczba godzin Zajęcia teoretyczne | Liczba godzin Zajęcia praktyczn | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| | | | 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ep) | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego informacyjno-komunikacyjnych 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| Razem godzin: | 180 | 480 | | |
| Suma: | 660 | | | |

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 |
| Wprowadzenie do hotelarstwa | 90 | Kształcenie teoretyczne |
| Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 150 | Kształcenie praktyczne |
| Sporządzanie i podawanie śniadań | 180 | Kształcenie praktyczne |
| Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 150 | Kształcenie praktyczne |
| Język obcy zawodowy w hotelarstwie | 60 | Kształcenie teoretyczne |
| Łączna liczba godzin zajęć | 660 | |
| Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej | | |

3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

- określania warunków organizacji pracy zapewniających wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy
- udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- posługiwania się podstawową terminologią z zakresu hotelarstwa i turystyki
- wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości
- przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia i pobytu gości
- utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- przygotowywania śniadania w części mieszkalnej hotelu
- przygotowywania room service na zamówienie gości
- oferowania i realizowania zamówienia gości na usługi dodatkowe
- 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
- uczestniczenia w rozmowie prowadzonej w języku obcym nowożytnym w sytuacjach dotyczących czynności zawodowych
- stosowania zasad etyki podczas wykonywania zadań zawodowych
- stosowania metod komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- stosowania technik radzenia sobie z emocjami i stresem
- współpracy w zespole
- planowania działania i zarządzania czasem
- wykazywania się kreatywnością i otwartością na zmiany.

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
- poznanie zagrożeń występujących w środowisku pracy
- 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
- określać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy
- 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
- określać sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy
- stosować się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
- stosować się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
- dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
- 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 | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|--|
| 1) Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności hotelarskiej* | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska - posługiwać się terminologią dotyczącą BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska |
| 2) Przepisy prawa dotyczące BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska * | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy - wymieniać przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej - wymieniać przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska |
| 3) Warunki organizacji pracy * | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - określać zasady ergonomicznego organizowania miejsca pracy - wymieniać sposoby organizowania stanowiska pracy w zakresie ochrony środowiska - rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania - określać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy |
| 4) Zapobieganie wyrządzeniu szkód w środowisku * | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazywać zasady segregacji odpadów na stanowisku pracy - określać działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku |
| 5) 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 - opisywać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 6) 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 |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|---|
| 7) Zagrożenia występujące w działalności hotelarskiej* | 3 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy określać sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy stosować się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych |
| 8) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami | 5 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stosować się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych planować pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska stosować się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| 9) Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej | 2 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanej pracy używać środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych |
| 10) 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 |
| 11) 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 |
| 12) Resuscytacja krążeniowo-oddechowa | 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

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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, wzrokowych 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 (quizlet, quizziz, kahoot, learning app), wycieczki i filmy dydaktyczne oraz udział w prelekcjach i spotkaniach z przedstawicielami branży hotelarskiej
- praktyczne (pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów, metoda przewodniego tekstu, metoda zajęć praktycznych)
- 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)
- metody i techniki kształcenia na odległość
- 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).

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

Zajęcia edukacyjne zaleca się prowadzić w pracowni BHP wyposażonej w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne: materiały multimedialne (prezentacje), filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, pliki mp3, mp4, zasoby internetowe, opracowania pisemne, np. scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje

do przeprowadzania ćwiczeń, bibliotekę zawodową wyposażoną w czasopisma branżowe, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, instruktaż ogólny szkolenia BHP, Polskie Normy dotyczące ergonomii i ochrony środowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności hotelarskiej, instruktaże stanowiskowe, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia, występujących w pracy, filmy dydaktyczne dotyczące zagrożeń pożarowych oraz typowego sprzętu gaśniczego, fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej, wyroby medyczne do bandażowania, zakładania opatrunków, okładów, tamowania krwawień, unieruchamiania kończyn, środki do dezynfekcji ran, przyrządy do pomiaru temperatury i aparat do pomiaru ciśnienia u dzieci, apteczkę pierwszej pomocy, filmy dydaktyczne dotyczące pierwszej pomocy.

Dodatkowo do dyspozycji wskazane są tematyczne e-booki, sekwencje filmowe, wizualizacje lub animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne, filmy edukacyjne, filmy instruktażowe (tutoriale), symulatory, wirtualne laboratoria, programy ćwiczeniowe do projektowania przez dobieranie umożliwiające realizowanie treści teoretycznych w formie zdalnej.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności 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.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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.

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 uczestnika umiejętności. Kontrola osiągnięć uczestników powinna być systematyczna.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Wprowadzenie do hotelarstwa

4.2.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- poznanie zasad kultury osobistej pracownika w hotelarstwie
- poznanie klasyfikacji obiektów hotelarskich i noclegowych
- poznanie schematów organizacyjnych obiektów hotelarskich
- klasyfikowanie usług hotelarskich
- rozróżnianie systemów i sieci hotelowych w Polsce i na świecie
- poznanie polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich
- poznanie zasad polityki ekologicznej w obiekcie hotelarskim.

4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- zastosować zasady kultury osobistej pracownika hotelu
- posługiwać się podstawową terminologią z zakresu hotelarstwa i turystyki
- opisywać umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu
- określać rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich
- opisywać zakres prac poszczególnych pionów funkcjonalnych w obiekcie hotelarskim
- rozróżniać rodzaje usług hotelarskich
- wskazywać systemy zarządzania jakością i zasady ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim
- wymieniać systemy i sieci hotelowe w Polsce i na świecie
- wymieniać polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz rozwoju hotelarstwa.



4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|---|
| 1) Podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu hotelarza * | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – identyfikować cechy niezbędne do wykonywania zawodu – identyfikować umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu – wyjaśniać zasady savoir-vivre – wymieniać zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – opisywać cechy i umiejętności niezbędne w zawodzie do wykonywania zawodu – opisywać zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – argumentować stosowanie zasad dress code'u ustalonego przez pracodawcę |
| 2) Klasyfikacja obiektów hotelarskich i noclegowych * | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać obiekty hotelarskie i noclegowe – wymieniać rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich – wymieniać kryteria klasyfikacji obiektów świadczących usługi hotelarskie – określać podstawowe pojęcia z zakresu hotelarstwa i turystyki – wymieniać obowiązujące akty prawne dotyczące klasyfikacji obiektów hotelarskich i noclegowych – określać rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi – rozróżniać kryteria klasyfikacji obiektów świadczących usługi hotelarskie – stosować terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki – określać obowiązujące akty prawne dotyczące klasyfikacji obiektów hotelarskich i noclegowych – określać sposoby oceniania jakości usług hotelarskich |
| 3) Schematy organizacyjne obiektów hotelarskich * | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać pionory funkcjonalne obiektów świadczących usługi hotelarskie – wymieniać stanowiska pracy w poszczególnych zespołach funkcjonalnych – określać zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – rozróżniać stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych – prezentować schematy organizacyjne obiektów hotelarskich – analizować schematy organizacyjne obiektów hotelarskich – opisywać stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|---|
| 4) Klasyfikacja usług hotelarskich * | 20 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać rodzaje usług hotelarskich rozróżnić rodzaje usług hotelarskich stosować politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie wymieniać systemy zarządzania jakością w hotelarstwie charakteryzować politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie charakteryzować systemy zarządzania jakością w hotelarstwie dokonać podziału usług dodatkowych wg określonych kryteriów omawiać sposób świadczenia usług hotelarskich |
| 5) Działalność systemów i sieci hotelowych w Polsce i na świecie * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> wskazać przykłady organizacji sieci hotelowych wymienić systemy i sieci hotelowe rozróżniać systemy i sieci hotelowe określać systemy i sieci hotelowe charakteryzować powiązania hotelu z siecią hotelową |
| 6) Polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz rozwoju hotelarstwa * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie wymieniać działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie rozróżniać działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie określać rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy charakteryzować działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie |
| 7) Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych * | 10 | <ul style="list-style-type: none"> wskazywać cele normalizacji krajowej rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej wymieniać źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności wyjaśnić czym jest norma wymienić cechy normy określać cechy normy korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| Razem | 90 | |

* efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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, ze szczególnym uwzględnieniem metod podających i eksponujących. Wybór metody należy dostosować do celów, poziomu słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- metody podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, objaśnienia, praca ze źródłem drukowanym)
- metody eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczne, obserwacja, demonstracja, prezentacja)
- metody problemowe (nauczanie problemowe, wykład problemowy, metoda badawcza)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- metody i techniki kształcenia na odległość.

Wskazane metody nauczania:

- metody aktywizujące: metodę przypadków, metodę sytuacyjną, inscenizację, gry dydaktyczne, dyskusję dydaktyczną (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów lub giełda pomysłów)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do hotelu, biura podróży, placówki świadczenia informacji turystycznej.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód. W ramach umowy lub porozumienia współpraca może polegać na:

- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- tworzeniu klas patronackich,
- realizacji praktycznej nauki zawodu.

Proces kształcenia w klasie patronackiej, jest wspierany przez firmę, która objęła klasę swoim patronatem. Wsparcie może polegać na: przyjęcia uczestników na praktyki zawodowe, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Pracodawca może także mieć udział w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jej firmy.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie, systemów i sieci hotelowych,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w: instrukcje, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, wzory dokumentów stosowanych w działalności hotelarskiej, foldery i informatory hotelarskie, czasopisma i publikacje branżowe, katalogi biur podróży z ofertami obiektów świadczących usługi hotelarskie, dokumentację dotyczącą systemów zarządzania jakością w hotelarstwie, źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych,
- tematyczne e-booki, sekwencje filmowe, wizualizacje lub animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne, filmy edukacyjne, filmy instruktażowe (tutoriale), symulatory, wirtualne laboratoria, programy ćwiczeniowe do projektowania przez dobieranie umożliwiające realizowanie treści teoretycznych w formie zdalnej.

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 nauczyciela i uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.2.5 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. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczestników proponuje się: przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, obserwację indywidualnej pracy uczestnika, analizę zaangażowania uczestnika w pracę zespołową, opracowanie i prezentację projektów zawodowych, ocenę wykonania zadanych prac domowych. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

4.3.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- charakteryzowanie stanowisk pracy w dziale służby pięter
- charakteryzowanie rodzajów jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych
- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem jednostek mieszkalnych do przyjęcia i pobytu gości
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywanie prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

4.3.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- opisywać zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu
- dobierać wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej
- przestrzegać procedur podczas prac porządkowych
- używać urządzeń, sprzętu oraz środków czystości podczas wykonywania prac porządkowych
- planować zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej
- uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych
- dobierać prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej
- dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej
- dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej
- stosować procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości.



4.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|--|
| 1) Stanowiska pracy w dziale służb piętér | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać pojęcie służby piętér – wymieniać stanowiska pracy w dziale służb piętér – wymieniać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu – określać zakres współpracy służby piętér z recepcją – opisywać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu – charakteryzować stanowiska pracy w dziale służb piętér – charakteryzować zasady ustalania zakresu współpracy służby piętér |
| 2) Rodzaje jednostek mieszkalnych i ich wyposażenie | 21 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej – wyjaśniać pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higienicznosanitarny – rozróżniać typy jednostek mieszkalnych – przypisywać wyposażenie jednostki mieszkalnej do standardu obiektu – opisywać wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych – dobierać wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej – określać typy gości specjalnych – charakteryzować rodzaje standardu obiektów świadczących usługi hotelarskie |
| 3) Utrzymanie czystości w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości | 26 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje jednostek mieszkalnych – określać rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych – dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych – stosować środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją z przeznaczeniem i instrukcją – przestrzegać procedur podczas prac porządkowych – charakteryzować procedury stosowane podczas prac porządkowych – używać urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją – identyfikować urządzenia, sprzęt oraz środków czystości stosowane podczas prac porządkowych w jednostkach mieszkalnych – określać rodzaje środków czystości – określać środków dezynfekcyjnych |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|---|
| 4) Przygotowanie jednostek mieszkalnych do przyjęcia i pobytu gości | 26 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje jednostek mieszkalnych – wymieniać wyposażenie jednostek mieszkalnych – uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych – wymieniać sposoby przygotowania jednostki mieszkalnej – wymieniać sposoby postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń – wymieniać czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej przed przyjazdem gości, podczas pobytu gości oraz po wyjeździe gości – określać zasady ustalania zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej przed przyjazdem gości, podczas pobytu gości oraz po wyjeździe gości – planować zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej przed przyjazdem gości, podczas pobytu gości oraz po wyjeździe gości – oceniać sposób przygotowania jednostki mieszkalnej – określać sposoby postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń |
| 5) Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu | 26 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej – wymieniać zasady określania kolejności prac porządkowych w części ogólnodostępnej – określać kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej – wymieniać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej – charakteryzować prace porządkowe w części ogólnodostępnej – dobierać prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej – dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej – oceniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej |
| 6) Prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu | 26 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu – wymieniać zasady określania kolejności prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu – wskazywać kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej – wskazywać pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie – charakteryzować prace porządkowe w części w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie – dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej – oceniać prace porządkowe w części |

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|---|---------------|--|
| 7) Zasady odpowiedzialności materialnej | 15 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje rzeczy wniesionych – wymieniać zasady ustalania wysokości stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione – określać procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości – określać wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione – stosować procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości – określać zasady odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości – określać zasady odpowiedzialności materialnej dotyczących wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| Razem | 150 | |

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych i podających. Wybór metody należy dostosować do celów, poziomu słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- metody podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, objaśnienia, praca ze źródłem drukowanym)
- metody oglądowe (pokaz, obserwacja, demonstracja, prezentacja)
- metody aktywizujące: metodę przypadków, metodę sytuacyjną, inscenizację, gry dydaktyczne, dyskusję dydaktyczną (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów lub giełda pomysłów)
- studium przypadku
- metody problemowe (nauczanie problemowe, wykład problemowy, metoda badawcza)

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne.

Za pomocą metod praktycznych 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, wykonywanie obliczeń)
- odczytywanie informacji zamieszczonych w zestawieniach tabelarycznych i graficznych
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej
- wycieczka zorganizowana do biura podróży, placówki świadczenia informacji turystycznej.

Kształcenie praktyczne zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 (formy pozaszkolne) nie może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód. W ramach umowy lub porozumienia współpraca może polegać na:

- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- tworzeniu klas patronackich,
- realizacji praktycznej nauki zawodu.

Proces kształcenia w klasie patronackiej, jest wspierany przez firmę, która objęła klasę swoim patronatem. Wsparcie może polegać na: przyjęcia uczestników na praktyki zawodowe, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Pracodawca może także mieć udział w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jego firmy.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- schematy organizacyjne działu służby pięter, rodzajów jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenia w obiektach świadczących usługi hotelarskie,

- bibliotekę zawodową wyposażoną w: dokumentację, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, wzory dokumentów stosowanych w działalności hotelarskiej, foldery i informatory hotelarskie, czasopisma i publikacje branżowe, katalogi biur podróży z ofertami obiektów świadczących usługi hotelarskie, procedury postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości, procedur postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń, instrukcje obsługi urządzeń, sprzętu oraz środków czystości i dezynfekcyjnych stosowanych podczas utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

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 nauczyciela i uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

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, 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.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.3.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych treści praktycznych 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. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczestników proponuje się: przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, obserwację indywidualnej pracy uczestnika, analizę zaangażowania uczestnika w pracę zespołową, opracowanie i prezentację projektów zawodowych, ocenę wykonania zadanych prac domowych. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Sporządzanie i podawanie śniadań

4.4.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- stosowanie metod i technik przygotowania śniadań
- przygotowanie śniadania w części mieszkalnej hotelu
- przygotowanie śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych
- użytkowanie sprzętu i urządzeń pomocniczych do przygotowywania oraz podawania śniadań
- przygotowanie room service na zamówienie gości
- przygotowanie nakrycia i bielizny stołowej do rodzaju śniadania
- stosowanie przepisów sanitarno-epidemiologicznych dotyczących sporządzania śniadań.

4.4.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- dobierać formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- przygotowywać bufet śniadaniowy i śniadania hotelowe
- rozróżniać potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania
- stosować receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych
- obsługiwać sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją
- dobierać sposób serwowania śniadań do rodzaju zamówienia
- planować zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service
- dobierać nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania
- wykonywać dekorację stołu
- nakrywać stół do śniadania

- zbierać naczynia
- segregować odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu
- przestrzegać zasad systemu analizy HACCP oraz dobrej praktyki higienicznej.

4.4.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|--|
| 1) Metody i techniki przygotowania śniadań | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać metody i techniki przygotowania śniadań – wymieniać formy podawania śniadań – dobierać formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie – wymieniać zasady przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań – charakteryzować metody i techniki przygotowania śniadań – charakteryzować zasady przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań – przestrzegać zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań – uzasadniać dobór formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 2) Przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu | 25 | <ul style="list-style-type: none"> – określać pojęcie części mieszkalnej hotelu – wymieniać metody i techniki przygotowywania śniadań – rozróżniać rodzaje śniadań hotelowych – opisywać przygotowanie bufetu śniadaniowego – określać metody i techniki przygotowywania śniadań – określać rodzaje śniadań hotelowych – przygotować bufet śniadaniowy – przygotować śniadania hotelowe – wymieniać rodzaje śniadań w innych państwach – wymieniać rodzaje bufetów w innych państwach |
| 3) Śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | 25 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać potrzeby żywieniowe gości – wymieniać oczekiwania żywieniowe gości – rozróżniać potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania – wymieniać receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych – określać receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – stosować receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych – charakteryzować specjalne potrzeby żywieniowe – charakteryzować techniki i metody przygotowywania potraw i napojów śniadaniowych dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych |
| 4) Sprzęt i urządzenia do sporządzania śniadań | 24 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać sprzęt i urządzenia do wykonania potraw – wymieniać sprzęt i urządzenia do wykonania napojów śniadaniowych – dobierać sprzęt i urządzenia do wykonania potraw i napojów śniadaniowych – obsługiwać sprzęt i urządzenia do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją – określać kolejność czynności podczas przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją – uzasadniać dobór sprzętu i urządzeń do wykonania poszczególnych potraw i napojów śniadaniowych |
| 5) Przepisy sanitarno-epidemiologiczne | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej – wymieniać zasady systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP – wymieniać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych – stosować zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej – przestrzegać zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) – opisywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych |
| 6) Przygotowywanie room service | 26 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać sposoby serwowania śniadań – wymieniać rodzaje zamówień – dobierać sposób serwowania śniadań do rodzaju zamówienia – wymieniać czynności podczas realizacji zamówienie room service – wskazywać kolejność czynności podczas realizacji zamówienie room service – charakteryzować sposoby serwowania śniadań – stosować zasady serwowania śniadań do pokoju – uzasadniać dobór sposób serwowania śniadań do rodzaju zamówienia – planować zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service – oceniać jakość przygotowanie room service na zamówienie gości |
| 7) Nakrycie i bielizna stołowa | 25 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje śniadań – wymieniać rodzaje bielizny stołowej – wymieniać elementy zastawy stołowej |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|-------------------------|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać rodzaje bielizny stołowej – rozpoznawać elementy zastawy stołowej – nakrywać stół do śniadania – dobierać nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania – opisywać kolejność czynności podczas wykonywania dekoracji stołu – wykonywać dekorację stołu – opisywać kolejność czynności podczas przygotowywania nakryć i bielizny stołowej – oceniać jakość przygotowania nakrycia, bielizny stołowej i dekoracji stołu |
| 8) Porządkowanie stołów | 15 | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać naczynia – wymieniać obowiązujące procedury dotyczące zbierania naczyń – zbierać naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami – wymieniać zasady recyklingu – wymieniać rodzaje odpadów gastronomicznych – rozróżniać rodzaje odpadów gastronomicznych – charakteryzować zasady recyklingu – charakteryzować sposoby segregować odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu – segregować odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu – charakteryzować obowiązujące procedury dotyczące zbierania naczyń – oceniać jakość wykonanych czynności dotyczących porządkowania stołów i segregacji odpadów gastronomicznych |
| Razem | 180 | |

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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

4.4.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych i podających. 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.

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).

Kształcenie praktyczne zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 (formy pozaszkolne) nie może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód. W ramach umowy lub porozumienia współpraca może polegać na:

- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- tworzeniu klas patronackich,
- realizacji praktycznej nauki zawodu.

Proces kształcenia w klasie patronackiej, jest wspierany przez firmę, która objęła klasę swoim patronatem. Wsparcie może polegać na: przyjęcia uczestników na praktyki zawodowe, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Pracodawca może także mieć udział w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jego firmy.

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- plansze przedstawiające elementy zastawy stołowej, rodzaje bielizny stołowej,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w: dokumentację, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, wzory dokumentów stosowanych w działalności hotelarskiej, foldery i informatory hotelarskie, czasopisma i publikacje branżowe, katalogi biur podróży z ofertami obiektów świadczących usługi hotelarskie, instrukcje obsługi urządzeń stosowanych do przygotowania śniadań i obsługi gości, receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych, regulaminy określające zasady segregacji odpadów gastronomicznych zgodnie z zasadami recyklingu, przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań: zasady systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), zasady dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) oraz zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej - GMP (Good Manufacturing Practice)

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 nauczyciela i uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia przygotowania śniadań i obsługi gości wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczestników) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
- stanowiska obsługi gości (jedno stanowisko dla trzech uczestników) wyposażone w stoły i krzesła, pomocniki kelnerskie, bieliznę i zastawę stołową, tace i drobny sprzęt kelnerski oraz elementy do dekoracji stołów,
- stanowiska przygotowania śniadań i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczestników) wyposażone w ekspres do kawy i herbaty, naczynia i drobny sprzęt kuchenny, stół stalowy lub blat roboczy, zlewozmywak dwukomorowy z instalacją ciepłej i zimnej wody,

- chłodziarkę z zamrażarką,
- zmywarkę do naczyń,
- kuchnię gazową lub elektryczną,
- kuchenkę mikrofalową,
- podgrzewacze do potraw i talerzy,
- wózki kelnerskie z wyposażeniem.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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.

4.4.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych treści praktycznych 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. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczestników proponuje się: przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, obserwację indywidualnej pracy uczestnika, analizę zaangażowania uczestnika w pracę zespołową, opracowanie i prezentację projektów zawodowych, ocenę wykonania zadanych prac domowych. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu: Usługi dodatkowe w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

4.5.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- oferowanie usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- oferowanie usług konferencyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
- stosowanie zasad i form przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe
- realizowanie zamówień gości na usługi dodatkowe.

4.5.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- rozróżniać usługi płatne i bezpłatne
- dobierać usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości
- zlecać przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem
- planować czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji
- przyjmować zamówienia na realizację usług dodatkowych
- zlecać realizację zamówionych usług dodatkowych
- sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe
- wykonywać czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe.

4.5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|---|
| 1) Oferowanie usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje usług hotelarskich – rozróżniać rodzaje usług dodatkowych – wymienić rodzaje usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie – rozróżniać usługi płatne i bezpłatne – opisywać rodzaje usług dodatkowych – opisywać rodzaje usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie – opisywać usługi płatne i bezpłatne – określać potrzeb i oczekiwań gości – określać ofertę obiektu świadczącego usługi hotelarskie – dobierać usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości |
| 2) Zasady organizacji konferencji w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 10 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać zasady organizacji konferencji w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – wymieniać czynności wykonywane podczas organizacji konferencji w obiekcie – wymienić osoby wykonujące czynności podczas organizacji konferencji w obiekcie – opisywać zasady organizacji konferencji w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – określać zakres prac dotyczących organizacji konferencji w obiekcie – planować czynności wykonywane podczas organizacji konferencji w obiekcie – oceniać zorganizowanie konferencji w obiekcie |
| 3) Zlecanie przygotowania usług konferencyjnych | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje usług gastronomicznych – wymieniać usługodawców przygotowujących usługi gastronomiczne – dobierać usługodawców do zamówionych usług gastronomicznych – wymieniać zasady przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia – określać zakres czynności dotyczących przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia – zlecać przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych – zlecać przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem – charakteryzować rodzaje usług gastronomicznych – charakteryzować zasady przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia – oceniać jakość usług gastronomicznych wykonanych przez usługodawców – oceniać jakość usług wykonanych przez usługodawców dotyczących przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem |

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|--|
| 4) Planowanie obsługi technicznej konferencji | 20 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji wymieniać usługodawców realizujących obsługę techniczną podczas organizowania konferencji ustalać zakres czynności dotyczących obsługi technicznej podczas organizowania konferencji planować czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji charakteryzować czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji |
| 5) Dokumentacja usług dodatkowych | 15 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać rodzaje usług dodatkowych wymieniać rodzaje dokumentów dotyczących przyjmowania zamówień na usługi dodatkowe rozróżniać dokumentację dotyczącą przyjmowania zamówień na usługi dodatkowe wymieniać rodzaje dokumentów dotyczących realizacji zamówień na usługi dodatkowe rozróżniać dokumentację dotyczącą realizacji zamówień na usługi dodatkowe charakteryzować rodzaje usług dodatkowych charakteryzować rodzaje dokumentów dotyczących przyjmowania zamówień na usługi dodatkowe charakteryzować rodzaje dokumentów dotyczących realizacji zamówień na usługi dodatkowe sporządzać dokumentację dotyczącą przyjmowania zamówień na usługi dodatkowe sporządzać dokumentację dotyczącą realizacji zamówień na usługi dodatkowe |
| 6) Przyjmowanie zamówienia na realizację usług dodatkowych | 15 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać rodzaje usług dodatkowych wymieniać rodzaje zamówień na realizację usług dodatkowych przyjmować zamówienia na realizację usług dodatkowych wymieniać czynności dotyczące zlecania realizacji zamówionych usług dodatkowych charakteryzować rodzaje usług dodatkowych charakteryzować rodzaje zamówień na realizację usług dodatkowych zlecać realizację zamówionych usług dodatkowych charakteryzować zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe |
| 7) Sporządzanie dokumentacji zlecenia na usługi dodatkowe | 15 | <ul style="list-style-type: none"> wymieniać rodzaje dokumentów związanych z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe wymieniać zasady przygotowania dokumentów dotyczących przyjęcia zlecenia na usługi dodatkowe wymieniać usługi dodatkowe – przygotować dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe według wzoru charakteryzować usługi dodatkowe sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe redagować dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe |

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|---|
| | | – charakteryzować zasady przygotowania dokumentów dotyczących przyjęcia zlecenia na usługi dodatkowe |
| 8) Realizowanie zamówienia na usługi dodatkowe | 20 | <ul style="list-style-type: none"> – wymieniać usługi dodatkowe – wymieniać czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe – ustalać zakres czynności dotyczących realizacji zamówienia na usługi dodatkowe – charakteryzować usługi dodatkowe – wykonywać czynności w zakresie realizacji zamówienia gości na usługi dodatkowe – opisywać czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe – planować czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe – oceniać jakość realizacji zamówienia na usługi dodatkowe |
| 9) Archiwizacja dokumentacji | 15 | <ul style="list-style-type: none"> – wymienić rodzaje dokumentów związanych z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe – wymienić procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe – wymieniać zasady archiwizacji dokumentacji – stosować procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe – charakteryzować procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe – charakteryzować rodzaje dokumentów związanych z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe |
| Razem | 150 | |

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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

4.5.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych i podających. 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.

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).

Kształcenie praktyczne zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 (formy pozaszkolne) nie może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód. W ramach umowy lub porozumienia współpraca może polegać na:

- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- tworzeniu klas patronackich,
- realizacji praktycznej nauki zawodu.

Proces kształcenia w klasie patronackiej, jest wspierany przez firmę, która objęła klasę swoim patronatem. Wsparcie może polegać na: przyjęcia uczestników na praktyki zawodowe, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Pracodawca może także mieć udział w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jego firmy.

Obudowa dydaktyczna

- zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- schematy organizacyjne sali konferencyjnej i jej wyposażenia,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w: instrukcje, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, foldery i informatory hotelarskie, czasopisma i publikacje branżowe, katalogi biur podróży z ofertami obiektów świadczących usługi hotelarskie, wzory dokumentów dotyczących dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe, procedury dotyczące archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe.

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 nauczyciela i uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczestników pod kierunkiem nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.5.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych treści praktycznych 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. Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczestników proponuje się: przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, obserwację indywidualnej pracy uczestnika, analizę zaangażowania uczestnika w pracę zespołową, opracowanie i prezentację projektów zawodowych, ocenę wykonania zadanych prac domowych. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

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

4.6.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- poznanie słownictwa z zakresu w zakresie obsługi hotelowej
- rozumienie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych w zakresie obsługi hotelowej
- tworzenie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych w zakresie obsługi hotelowej
- porozumiewanie się z uczestnikami w środowisku pracy w języku obcym z wykorzystaniem słownictwa zawodowego w zakresie obsługi hotelowej

4.6.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- posługiwać się różnymi środkami językowymi podczas wykonywania czynności zawodowych
- stosować środki językowe w zakresie obsługi gościa
- przygotować w języku obcym dokumentację obsługi gościa w obiekcie hotelarskim 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
- prowadzić proste negocjacje
- proponować i zachęcać
- stosować zwroty grzecznościowe w języku obcym
- korzystać z nowoczesnego oprogramowania w języku obcym podczas wykonywania czynności zawodowych
- wykorzystywać obcojęzyczne źródła informacji do celów zawodowych

4.6.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|---|
| 1) Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy * | 4 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy branżą hotelarską – rozpoznać oraz 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) Słownictwo związane z dokumentacją dotyczącą obsługi hotelowej * | 3 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów – wypełniać dokumenty według wzoru – rozróżniać dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe – sporządzać samodzielnie dokumentację – poinformować o postępie prac i napotkanych problemach – redagować wzór formularza zamówienia |
| 3) Słownictwo w zakresie obsługi hotelowej * | 3 | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi gościa – przyjmować zamówienie na realizację usług dodatkowych – odpowiadać na pytania gości stawiane w języku obcym – oferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie – stosować terminologię z zakresu hotelarstwa |
| 4) 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 – rozpoznawać w czasie rozmowy potrzeby i oczekiwania gości – dobierać usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości – rozróżniać w czasie rozmowy potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania |



| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|--|
| 5) Rozumienie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej * | 4 | <ul style="list-style-type: none"> wskazywać główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) wskazywać w tekście (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) określone informacje uporządkować informacje w tekście rozróżniać rodzaje śniadań rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami tekstu rozróżniać stanowiska pracy w pionach funkcjonalnych |
| 6) Tworzenie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej * | 5 | <ul style="list-style-type: none"> przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych: np. udzielać instrukcji, wskazówek tworzy krótkie i proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) wymienić rodzaje usług dodatkowych opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi wyraża i uzasadnia swoje stanowisko dotyczące niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług w zakresie obsługi hotelowej określać zasady realizacji zamówienia gości na usługi dodatkowe stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 7) 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 sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe |
| 8) Uczestniczenie w rozmowie dotyczącej obsługi hotelowej * | 8 | <ul style="list-style-type: none"> rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę z klientem pytać o upodobania klienta proponować zachęcać pytać o opinie stosować zwroty i formy grzecznościowe przeprowadzić rozmowę w języku obcym dotyczącą wykonywania zadań zawodowych porozumieć się w zakresie organizacji stanowiska pracy przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą bazującą na CV uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia wyrażać swoje opinie i uzasadniać je |

| Tematy zajęć | Liczba godzin | Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji) |
|--|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – dostosowywać styl wypowiedzi do sytuacji – przeprowadzić rozmowę dotyczącą reorganizacji stanowiska pracy – przeprowadzić negocjacje warunków pracy |
| 9) Reagowanie w formie pisemnej na temat obsługi hotelowej * | 7 | <ul style="list-style-type: none"> – tworzyć proste teksty pisane dotyczące czynności zawodowych (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) – prowadzić korespondencję emailową – pozyskać informacje na temat zadań do realizacji – tworzyć CV i list motywacyjny – uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia dotyczące zleceń na usługi dodatkowe – uzasadniać podjęte działania w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług hotelarskich – dostosowywać styl wypowiedzi do sytuacji |
| 10) Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego * | 8 | <ul style="list-style-type: none"> – przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – informacje dotyczące systemów i sieci hotelowych w innych krajach – przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawiać publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych – schematy organizacyjne pionów funkcjonalnych obiektów świadczących usługi hotelarskie – przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach audiowizualnych filmach instruktażowych na temat zaleceń dotyczących utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie |
| 11) Techniki samodzielnej pracy * | 8 | <ul style="list-style-type: none"> – korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe, np. w ramach projektu językowego – korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszczać wypowiedź, zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis i środki niewerbalne |
| Razem | 60 | |

* efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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

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)
- metody i techniki kształcenia na odległość.

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. 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 (informatory, foldery, przykładowe formularze dokumentów, itp.), słowniki (w tym specjalistyczne), czasopisma fachowe w języku obcym.

Wskazane metody nauczania:

- zasoby Internetu (aplikacje internetowe: np. Quizizz, Quizlet, Kahoot, Learning App)
- filmy dydaktyczne (z nagraniem scenkami rozmów), nagrania rozmów o tematyce zawodowej
- aktywizujące: metoda przypadków, metoda sytuacyjna, inscenizacja, seminarium, gry dydaktyczne (symulacyjne, decyzyjne, planowe, funkcyjne), dyskusja dydaktyczna (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży hotelarskiej prowadzonych w języku obcym
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie.

Obudowa dydaktyczna

Pomoce dydaktyczne:

- stanowiska komputerowe nauczyciela z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników/słuchaczy (1 stanowisko na 1 osobę) z dostępem do Internetu oraz z zainstalowanymi programami,
- komputerowe programy demonstracyjne i symulacyjne,
- tablice poglądowe z zakresu szkolenia.

Materiały dydaktyczne:

- słowniki, karty obrazkowe, zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, schematy, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności hotelarskiej, instrukcje, regulaminy,
- słowniki (w tym specjalistyczne), czasopisma fachowe w języku obcym,
- biblioteczka zawodowa zawierająca wersje obcojęzyczne materiałów: wzory dokumentów stosowanych w działalności hotelarskiej, czasopisma branżowe, katalogi biur podróży i broszury, foldery oraz informatory turystyczne, inne materiały promocyjne podmiotów branży hotelarskiej,
- zasoby internetowe,
- tematyczne e-booki, sekwencje filmowe, wizualizacje lub animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne, filmy edukacyjne, filmy instruktażowe (tutoriale), symulatory, wirtualne laboratoria, programy ćwiczeniowe do projektowania przez dobieranie umożliwiające realizowanie treści teoretycznych w formie zdalnej.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu pakietem programów biurowych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,

- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych,

Treści w zakresie przedmiotu Język obcy zawodowy w hotelarstwie określono na poziomie 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 nauczyciela 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 uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

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, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.6.5 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:

- 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 uczestnika z innymi uczestnikami lub z nauczycielem,
- wskazane jest także ocenianie tworzenia i zrozumienia wypowiedzi ustnych i pisemnych z zakresu obsługi hotelowej w języku obcym, np.: oferowania usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie, oferowania usług konferencyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, stosowania zasad i form przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe oraz realizowania zamówień gości na usługi dodatkowe,
- obserwację indywidualnej pracy uczestnika,
- analizę zaangażowania uczestnika 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.03.1. 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 | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa | | | |
| 1) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 3) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich (ek) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |



| 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.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | |
| 1) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | | | |
| 1) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ek) | Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |



| 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.03.6. 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) | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |
| 2) 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 | Uzyskanie minimum 50 % poprawności | Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli | |



| 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 |
|---|--|-------------------------|----------------|
| wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek) | | | |

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

Literatura

- 1) Cichy J., BHP w branży hotelarskiej, WSiP, 2016.
- 2) Cymańska-Garbowska B., Witrykus D., Pietras J., Wolak G., Hotelarstwo Tom III Działalność recepcji, cz.1 i 2. Wyd. REA, 2013.
- 3) Cymańska-Garbowska B., Witrykus D., Pietras J., Wolak G., Hotelarstwo Tom II Organizacja pracy w hotelarstwie, cz. 2. Wyd. REA, 2013.
- 4) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Podstawy hotelarstwa i usługi dodatkowe, WSiP, Warszawa 2013.
- 5) Milewska M., Włodarczyk B.: Hotelarstwo. Podstawowe wiadomości z zakresu hotelarstwa. Wydawnictwo WSTH, Łódź 2005.
- 6) Sala J., Hotelarstwo. Usługi. Zarządzanie. Procesy koncentracji. Wydawnictwo PWE, 2019.
- 7) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. I, Organizacja pracy, tom 1, Format AB, 2013.
- 8) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. II, Organizacja pracy, tom 2, Format AB, 2013.
- 9) Sawicka B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Część 1. MEN, 2019.

Podręczniki

- 1) Bodusz B., Dokumentacja hotelowa. Kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Format-AB, 2020.
- 2) Chomicki P., Język niemiecki zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej. Zeszyt ćwiczeń. WSiP, 2013.
- 3) Dolińska-Romanowicz J., Nowakowska D., How can I help you? Hotelarstwo. Tom 6. Podręcznik. Język angielski zawodowy. Kwalifikacja T.11 i T.12. Technik hotelarstwa. Szkoły ponadgimnazjalne, WSiP, 2013.
- 4) Drogoń W, Granecka-Wrzosek B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Kwalifikacja HGT.03. Podręcznik do nauki zawodu technik hotelarstwa. Część 1. WSiP, 2019.
- 5) Drogoń W, Granecka-Wrzosek B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Kwalifikacja HGT.03. Podręcznik do nauki zawodu technik hotelarstwa. Część 2. WSiP, 2019.
- 6) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Zbiór zadań. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. WSiP, 2019.
- 7) E-podręcznik. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Technik hotelarstwa. HGT.03. część 1. WSiP, 2019.



- 8) E-podręcznik. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Technik hotelarstwa. HGT.03. część 2. WSiP, 2019.
- 9) Leszka G., Podstawy turystyki. Podręcznik. WSiP, 2018.
- 10) Lewandowska A., Pracownia hotelarska cz. 1 Ćwiczenia, Wydawnictwo Format AB, Warszawa 2019.
- 11) Lewandowska A., Pracownia hotelarska Kwalifikacja HGT.03., Ćwiczenia, Wydawnictwo Format AB, Warszawa 2019.
- 12) Lewandowska A., Techniki pracy w hotelarstwie Kwalifikacja T.12 cz.1 Ćwiczenia, REA-WSiP, Warszawa 2015.
- 13) Lewandowska A., Techniki pracy w hotelarstwie Kwalifikacja T.12 cz.2 Ćwiczenia, REA-WSiP, Warszawa 2015.
- 14) Lewandowska A., Zbiór zadań przygotowujących do egz. zaw. HGT.03., Wydawnictwo Format AB, Warszawa 2019.
- 15) Samulczyk-Wolska M., Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej. Zeszyt ćwiczeń. WSiP, 2019.
- 16) Stasiak A., Milewska M., Obsługa informatyczna w hotelarstwie, Podręcznik do nauki zawodu, WSiP, Warszawa 2015.

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) hotelarstwo.net
- 9) hotelinfo24.pl
- 10) <http://www.ehotelarz.com>
- 11) <http://www.gastrona.pl>

Prasa branżowa

- 1) „Doradca hotelarza”
- 2) „Hotelarz”



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

Kształcenie w kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela i uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- jednostkę mieszkalną wyposażoną w łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stół 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, 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, środki czystości i środki do dezynfekcji, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń, środki do naprawy i konserwacji elementów części rekreacyjnej obiektu, środki ochrony indywidualnej.

Pracownia przygotowania śniadań i obsługi gości wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczestników) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
- stanowiska obsługi gości (jedno stanowisko dla trzech uczestników) wyposażone w stoły i krzesła, pomocniki kelnerskie, bieliznę i zastawę stołową, tace i drobny sprzęt kelnerski oraz elementy do dekoracji stołów,

- stanowiska przygotowania śniadań i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczestników) wyposażone w ekspres do kawy i herbaty, naczynia i drobny sprzęt kuchenny, stół stalowy lub blat roboczy, zlewozmywak dwukomorowy z instalacją ciepłej i zimnej wody,
- chłodziarkę z zamrażarką,
- zmywarkę do naczyń,
- kuchnię gazową lub elektryczną,
- kuchenkę mikrofalową,
- podgrzewacze do potraw i talerzy,
- wózki kelnerskie z wyposażeniem,
- instrukcje obsługi urządzeń.

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.

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

- uzyskanych w trakcie kursu ocen z przedmiotu
- obserwacji wykonanych ćwiczeń,
- testu pisemnego,
- wykonywanych projektów,
- wykonywanych ćwiczeń,
- aktywności słuchacza podczas wykonywania zadań w grupie,
- jakości wykonania zadań przez słuchacza,
- pracy domowej

Z uwagi na specyfikę zawodu część osiągnięć uczestników jest oceniana w trakcie wycieczek szkoleniowych i zajęć terenowych.

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.

Nauczyciel prowadzący decyduje o zaliczeniu testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano minimum poprawności:

- 50% - przy treściach teoretycznych
- 75% - przy treściach praktycznych

Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy proponuje się stosowanie testów pisemnych, testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.

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

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

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.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym 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/kursu umiejętności zawodowych 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.03.1. 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 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania | 1) Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności hotelarskiej 2) Przepisy prawa dotyczące BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) Warunki organizacji pracy 4) Zapobieganie wyrządzeniu szkód w środowisku |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| 2) rozróżnia 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 | 1) Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (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 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych | 1) Zagrożenia występujące w działalności hotelarskiej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|--|
| 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ek) | 1) wskazuje optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych | 1) Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej |
| 7) 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. | 1) Ocena sytuacji poszkodowanego 2) Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 3) Resuscytacja krążeniowo-oddechową |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| | 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 | |
| HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu (ew) | 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady dress code'u w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | 1) Podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu hotelarza |
| 2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie (ek) | 1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki | 1) Klasyfikacja obiektów hotelarskich i noclegowych |
| 3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie (ek) | 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) rozróżnia pionów funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych | 1) Schematy organizacyjne obiektów hotelarskich |
| 4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich (ek) | 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie | 1) Klasyfikacja usług hotelarskich |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| 5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych (ep) | 1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową | 1) Działalność systemów i sieci hotelowych w Polsce i na świecie |
| 6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa (ep) | 1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy | 1) Polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz rozwoju hotelarstwa |
| 7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ew) | 1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | 1) Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych |
| HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter (ew) | 1) określa zakres współpracy służby pięter z recepcją hotelu 2) opisuje zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu | 1) Stanowiska pracy w dziale służb pięter |
| 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie (ew) | 1) wyjaśnia pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higieniczno-sanitarny 2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych 3) przypisuje wyposażenie jednostki mieszkalnej do standardu obiektu 4) opisuje wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych 5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej | 1) Rodzaje jednostek mieszkalnych i ich wyposażenie |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|---|
| 3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości (ew) | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku 2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych 4) używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją 5) stosuje środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją | 1) Utrzymanie czystości w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości |
| 4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości (ek) | <ol style="list-style-type: none"> 1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: przed przyjazdem gości, podczas pobytu gości, po wyjeździe gości 2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) określa sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń 4) ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej | 1) Przygotowanie jednostek mieszkalnych do przyjęcia i pobytu gości |
| 5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | <ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej | 1) Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu |
| 6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) | <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej | 1) Prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| 7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ep) | 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości 2) określa wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione | 1) Zasady odpowiedzialności materialnej |
| HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań (ew) | 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań | 1) Metody i techniki przygotowania śniadań |
| 2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu (ek) | 1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe | 1) Przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu |
| 3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych (ew) | 1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych | 1) Śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych |
| 4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań (ek) | 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją | 1) Sprzęt i urządzenia do sporządzania śniadań |
| 5) przygotowuje room service na zamówienie gości (ew) | 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju 2) dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia 3) planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service 4) wskazuje kolejność czynności podczas realizacji zamówienia room service | 1) Przygotowywanie room service |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| 6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania (ew) | 1) rozróżnia rodzaje bielizny stołowej 2) rozpoznaje elementy zastawy stołowej 3) dobiera nakrycie i zastawę stołową do rodzaju śniadania 4) wykonuje dekorację stołu 5) nakrywa stół do śniadania | 1) Nakrycie i bielizna stołowa |
| 7) porządkuje stoły po śniadaniu (ew) | 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu | 1) Porządkowanie stołów |
| 8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań (ew) | 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) 3) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych | 1) Przepisy sanitarno-epidemiologiczne |
| HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek) | 1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych 2) rozróżnia usługi płatne i bezpłatne 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości | 1) Oferowanie usług dodatkowych zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie |
| 2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (ew) | 1) wskazuje zasady organizacji konferencji 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji | 1) Zasady organizacji konferencji w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) Zlecanie przygotowania usług konferencyjnych 3) Planowanie obsługi technicznej konferencji |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|---|---|
| 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ek) | 1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych | 1) Dokumentacja usług dodatkowych 2) Przyjmowanie zamówienia na realizację usług dodatkowych |
| 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe (ew) | 1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe | 1) Sporządzanie dokumentacji zlecenia na usługi dodatkowe 2) Realizowanie zamówienia na usługi dodatkowe 3) Archiwizacja dokumentacji |
| HGT.03.6. Język obcy zawodowy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 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) | 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 c) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych d) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | 1) Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy 2) Słownictwo związane z dokumentacją dotyczącą obsługi hotelowej 3) Słownictwo w zakresie obsługi hotelowej |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| 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, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ek) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku | 1) Rozumienie wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej 2) Rozumienie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej |
| 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) (ek) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | 1) Tworzenie prostych wypowiedzi ustnych dotyczących obsługi hotelowej 2) Tworzenie wypowiedzi pisemnych dotyczących obsługi hotelowej |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|---|
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: <ul style="list-style-type: none"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | <ul style="list-style-type: none"> 1) Uczestniczenie w rozmowie dotyczącej obsługi hotelowej 2) Reagowanie w formie pisemnej na temat obsługi hotelowej |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) | <ul style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) | <ul style="list-style-type: none"> 1) Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|---|
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ep) | <ul style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego informacyjno komunikacyjnych 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | 1) Techniki samodzielnej pracy |