



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

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

w zakresie kwalifikacji

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

wyodrębnionej w zawodzie

**911205 pracownik pomocniczy obsługi hotelowej**

Branża: hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna HGT

**Autorzy:** mgr Jolanta Maj, mgr Robert Fleischer

**Recenzenci:**

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

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

**Ekspert:** mgr inż. Jolanta Kowalczyk-Bukowska

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):**

DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z Edukacja i Kształcenie Zawodowe. EKZ. podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie**

1.	Wprowadzenie.....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	11
2.1.	Pogrupowanie efektów kształcenia .....	11
2.2.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	19
2.3.	Plan kursu umiejętności zawodowych .....	22
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	23
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	24
4.1.	Program nauczania dla przedmiotu: Rodzaje usług hotelarskich .....	24
4.1.1	Cele ogólne przedmiotu .....	24
4.1.2	Cele szczegółowe przedmiotu .....	24
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	25
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	26
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	29
4.2.	Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie .....	30
4.2.1	Cele ogólne przedmiotu .....	30
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	31
4.2.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	34
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	36
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	38
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	39
6.1.	Wykaz literatury .....	39
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	41
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	43
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	44

## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie**

### **1. Wprowadzenie**

#### **Charakterystyka programu**

Kurs umiejętności zawodowych (dalej KUZ) jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych (KUZ) – 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.) 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 w 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.

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.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone 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.

Program kursu umiejętności zawodowych dla jednostki efektów uczenia się HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie wyodrębnionej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej; symbol cyfrowy 911205 przeznaczony jest wyłącznie dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Osoby, które nie ukończyły 18 lat, podlegają obowiązkowi nauki, który spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, albo przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Program kursu ma strukturę przedmiotową/spiralną. Struktura treści 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 umiejętności zawodowych lub kursu kwalifikacji zawodowych wyłonionych dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej. Pozwala ona kształcącym wzbogacać zakres informacji, pogłębiać treści i nabywać coraz bardziej skomplikowane umiejętności. Umożliwia również prowadzącemu zajęcia nawiązywanie do wcześniej omawianych tematów, dzięki czemu utrwalane są wiadomości i umiejętności poznane w początkowym etapie kształcenia. Ponadto taki układ treści sprzyja bardziej skutecznemu przygotowaniu uczącego się do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Treści są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego i praktycznego.

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

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

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

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

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy powinny uwzględniać:

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

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

Kurs umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. 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.

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

Kurs umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie może być prowadzony w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (2,6miesiący x 120 godz. (1 miesiąc) = 320 godz.)
- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4,44 miesiący x 72 godz. (1 miesiąc) = 320 godz.)
- 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 320 godzin = 208 godzin).

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4,44 miesiący x 72 godz. (1 miesiąc) = 320 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (90 godz.) oraz praktycznego (230 godz.).

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 320 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

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

HGT.05.7. Kompetencje personalne i społeczne

## 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 kursu umiejętności 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 pomocniczy 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,
- 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. Wzrost popytu na usługi hotelowe obserwuje się zwłaszcza w segmentach „MICE” i „turystyka”. Z roku na rok wzrasta liczba obiektów hotelarskich w różnych regionach kraju. Coraz więcej obiektów hotelarskich nastawionych jest na obsługę biznesu, a także na obsługę gościa indywidualnego. Dobra kondycja finansowa firm sprzyja organizowaniu konferencji i szkoleń, a poprawa statusu materialnego społeczeństwa wpływa na zmianę stylu życia i spędzania czasu wolnego Polaków. Polacy z większą częstotliwością korzystają z bogatszej bazy noclegowej, doceniając lokalne i tradycyjne walory regionów. W odpowiedzi na te trendy powstają nowe hotele. Jednocześnie branża hotelarska ma problemy dotyczące braku pracowników do wykonywania prac pomocniczych w różnych działach hotelu, w tym do utrzymywania czystości i porządku w obiektach świadczących usługi hotelarskie.



Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej jest nowym zawodem w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (po raz pierwszy od roku szkolnego 2016/2017), który posiada jedną kwalifikację i przeznaczony jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Powstał on jako odpowiedź na zapotrzebowanie rynku pracy. Poziom obsługi hotelowej, obok ceny, jest podstawowym kryterium przesądającym o wyborze hotelu. W konsekwencji pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program kursu umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży hotelarskiej.

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

Realizacja procesu kształcenia w zakresie HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie wymaga więc wysoko wykwalifikowanej kadry prowadzących wyposażonych w kompetencje w zakresie wykonywania prac pomocniczych w branży hotelarskiej oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia wymaga prowadzenia części zajęć praktycznych w formie wycieczek szkoleniowo-metodycznych oraz zajęć terenowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu.

### **Sylwetka adresata kursu umiejętności zawodowych**

Kurs umiejętności zawodowych przeznaczony jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim. Uczestnik/słuchacz zostanie przygotowany do wykonywania czynności zawodowych z zakresu utrzymywania czystości i porządku w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie. Uczestnik kursu charakteryzuje obiekty noclegowe, usługi hotelarskie oraz część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie. Ponadto uczestnik kursu będzie przygotowany do dobierania sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej oraz analizowania procedur prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe. Poziom usług obsługi klienta świadczonych przez pracownika wzrośnie po ukończeniu KUZ dzięki umiejętnościom wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter, czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej oraz prac porządkowych w jednostce mieszkalnej, stosowania zasad kultury i etyki zawodowej podczas wykonywania zadań zawodowych oraz umiejętności współpracy w zespole.

Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- zainteresowanie zawodem,
- wrażliwość estetyczna,
- umiejętność pracy w zespole,
- życzliwość, uprzejmość, odpowiedzialność, sumienność, zdyscyplinowanie.



## **Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- charakteryzowania obiektów noclegowych
- klasyfikowania usług hotelarskich
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- wykonywania prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe.

## **Powiązanie KUZ z jednostkami efektów kształcenia występującymi w podstawie programowej KKZ**

Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Osoba, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jest zwalniana z zajęć prowadzonych w ramach kursu umiejętności zawodowych, na swój wniosek, na podstawie przedłożonego zaświadczenia o ukończeniu tego kursu. Takie rozstrzygnięcie umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych, przy czym gwarantuje się możliwość zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Umożliwia on również zwiększenie mobilności zawodowej osób dorosłych oraz szybsze reagowanie na potrzeby rynku pracy i gospodarki.

## **Informacja o Kursach Umiejętności Zawodowych (KUZ) w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (KKZ) HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie**

Program kursu kształcenia zawodowego oferuje uczestnikom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym systemie kwalifikacji. W ramach kursu umiejętności zawodowych w kwalifikacyjnym kursie zawodowym HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie wyodrębnione zostały:

HGT.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

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

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

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

HGT.05.6. Język obcy zawodowy

Uczestnik/słuchacz, który otrzyma zaświadczenie o ukończeniu wszystkich kursów umiejętności zawodowych (KUZ) może uzyskać świadectwo potwierdzające kwalifikację

HGT.05. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej. Uczestnik może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej po uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

**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	Rodzaje usług hotelarskich	Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
A	B	C	D	E
HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie				
1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep) *	10	1) wymienia obiekty noclegowe	x	
		2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych	x	
2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew) *	10	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich	x	
		2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich	x	
3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew) *	10	1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości	x	
		2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości	x	
4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek)	90	1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter		x
		2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac		x
		3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań		x
		4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter		x
		5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków		x

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	Rodzaje usług hotelarskich	Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
		6) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego		x
		7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter		x
		8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter		x
		9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości		x
5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew)	30	1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania		x
		2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni		x
		3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją		x
		4) dozuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją		x
6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	20	1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych		x
		2) identyfikuje wyposażenie jednostek mieszkalnych		x
		3) wymienia elementy wyposażenia pokoju		x
		4) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego		x
7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew)	40	1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą		x
		2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych		x
		3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa		x
		4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa		x
		5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa		x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Rodzaje usług hotelarskich	Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew)	10	1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym		x
		2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju		x
9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek)	100	1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej		x
		2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej		x
		3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową		x
		4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją		x
		5) dozjuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska		x
		6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska		x
		7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter		x
		8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości		x
		9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie		x
HGT.05.7. Kompetencje personalne i społeczne				
1) stosuje zasady kultury i etyki zawodowej		1) wymienia podstawowe zasady kultury i etyki stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x
		2) używa form grzecznościowych w stosunku do gości, przełożonych i współpracowników	x	x
		3) stosuje zasady kultury osobistej podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x
		4) uzasadnia konieczność stosowania higieny osobistej	x	x

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych

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

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	Rodzaje usług hotelarskich	Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
2) wykazuje pozytywny stosunek do zmian		1) identyfikuje zmiany zachodzące w środowisku pracy	x	x
		2) dostosowuje się do zmian zachodzących w organizacji pracy	x	x
		3) akceptuje zachodzące zmiany w środowisku pracy	x	x
3) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		1) uczestniczy w szkoleniach zawodowych	x	x
		2) systematycznie doskonali warsztat pracy	x	x
4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	x
		2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	x
		3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	x
		4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x
5) współpracuje w zespole		1) porozumiewa się z innymi pracownikami podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x
		2) identyfikuje swoją rolę w zespole	x	x
		3) dokonuje samooceny własnej pracy podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	320			

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

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

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



**Tabela 2.** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
A	B	C	D	E	F
HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep)	10	1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych	Rodzaje usług hotelarskich	1 i 2 miesiąc
	2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew)	10	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich		
	3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew)	10	1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości		
	4) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	20	1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie 3) jednostek mieszkalnych 4) wymienia elementy wyposażenia pokoju 5) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego		
	5) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew)	40	1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa		

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
			5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa		
HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	6) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek)	90	1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków 6) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości	Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	2, 3, 4 i 5 miesiąc
	7) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew)	30	1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją 4) dozjuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew)	10	dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju		
	9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek)	100	1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gości zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie		

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 3.** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne	Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
A	B	C	D	E
<b>Rodzaje usług hotelarskich</b>	90	0	1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep)	1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych
			2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew)	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich
			3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew)	1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości
			4) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie 3) jednostek mieszkalnych 4) wymienia elementy wyposażenia pokoju 5) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego
			5) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew)	1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne	Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie</b>	0	230	1) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek)	1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków 6) identyfikuje procedury współpracy służby pięter z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby pięter 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby pięter 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości
			2) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew)	1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją 4) dozjuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją
			3) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew)	1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju

Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin Przedmioty zawodowe praktyczne	Liczba godzin Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			4) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek)	1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej 2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej 3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową 4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją 5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska 6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska 7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter 8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości 9) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gości zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
Razem godzin:	90	230		
Suma:	320			

## 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 4.** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Rodzaje usług hotelarskich	90	Kształcenie teoretyczne
Prace porządkowe w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	230	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	320	



### **3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych**

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- charakteryzowania obiektów noclegowych
- klasyfikowania usług hotelarskich
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- wykonywania prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe
- stosowania zasad kultury i etyki zawodowej
- wykazywania pozytywnego stosunku do zmian.

## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Rodzaje usług hotelarskich**

#### **4.1.1 Cele ogólne przedmiotu**

Cele ogólne przedmiotu to:

- Charakteryzowanie obiektów noclegowych
- klasyfikowanie usług hotelarskich
- rozróżnianie stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa
- charakteryzowanie części pobytowej obiektów hotelarskich
- analizowanie procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe

#### **4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu**

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- zastosować zasady kultury osobistej pracownika hotelu
- charakteryzować obiekty noclegowe
- charakteryzować usługi hotelarskie
- opisywać zakres prac poszczególnych pionów funkcjonalnych w obiekcie hotelarskim
- opisywać część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- planować zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa
- opisywać zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa



#### 4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
1) Klasyfikacja obiektów noclegowych	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje obiektów noclegowych</li> <li>- wymieniać kategorie obiektów noclegowych</li> <li>- wymieniać cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych</li> <li>- omawiać cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych</li> <li>- określać rodzaje i kategorie obiektów noclegowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi</li> <li>- stosować terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki</li> </ul>
2) Klasyfikacja usług hotelarskich	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje usług hotelarskich</li> <li>- wymieniać cechy charakterystyczne poszczególnych usług hotelarskich</li> <li>- wymieniać obowiązujące akty prawne dotyczące usług hotelarskich</li> <li>- omawiać cechy charakterystyczne poszczególnych usług hotelarskich</li> <li>- określać rodzaje usług hotelarskich zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi</li> <li>- stosować terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki</li> </ul>
3) Stanowiska pracy służb hotelowych	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości</li> <li>- wymieniać zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości</li> <li>- opisywać stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości</li> <li>- opisywać zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości</li> </ul>
4) Rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje jednostek mieszkalnych</li> <li>- wymieniać elementy wyposażenia pokoju</li> <li>- wymieniać elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego</li> <li>- opisywać rodzaje jednostek mieszkalnych</li> <li>- identyfikować elementy wyposażenia jednostek mieszkalnych</li> <li>- identyfikować elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego</li> </ul>
5) Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa</li> <li>- wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa</li> <li>- wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej wykonywane podczas pobytu gościa</li> <li>- planować zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą</li> <li>- opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych</li> <li>- charakteryzować procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
6) Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełniać brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa</li> <li>- wymieniać materiały w jednostce mieszkalnej</li> <li>- wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa</li> <li>- wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej wykonywanych po wyjeździe gościa</li> <li>- opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa</li> <li>- opisywać materiały w jednostce mieszkalnej</li> <li>- opisywać procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa</li> </ul>
Razem	90	

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych 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 uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod problemowych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wyborowi metody towarzyszy namysł nad celami zajęć, poziomem intelektualnym słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)

Wskazane metody nauczania:

- 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
- wycieczka zorganizowana do obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe
- metody i techniki kształcenia na odległość (np. metody programowane - celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem).

### **Obudowa dydaktyczna**

Materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe, materiały multimedialne (prezentacje), filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki,
- scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w dokumentację, instrukcje, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności hotelarskiej, wzory dokumentów stosowanych w działalności hotelarskiej, materiały promocyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie i noclegowe, czasopisma i publikacje branżowe, katalogi biur podróży z ofertami obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 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 prowadzącego i słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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 ściennie, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, pralkę automatyczną, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń.

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

### **Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami**

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

### **Formy indywidualizacji pracy uczestników**

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

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

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 słuchacz 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 wielomysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie,

że każdy uczestnik pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczestnikowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie.

#### **4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

- oceny wykonanych ćwiczeń,
- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,
- oceny umiejętności charakteryzowania obiektów noclegowych, usług hotelarskich, części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności określania procedur prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe.

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

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

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



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

### **4.2.1 Cele ogólne przedmiotu**

Cele ogólne przedmiotu to:

- wykonywanie prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter
- wykonywanie czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej
- dobieranie sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej
- wykonywanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą

### **4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu**

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- wykonywać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter
- obsługiwać urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją
- dobierać sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni
- dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej
- posługiwać się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej
- segregować odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska
- postępować z rzeczami pozostawionymi przez gości



#### 4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
1) Zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér</li> <li>- dobierać sprzęt i środki do rodzaju prac</li> <li>- omawiać zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby piętér</li> <li>- wyjaśniać dobór sprzętu i środków do rodzaju prac</li> </ul>
2) Utrzymywanie czystości w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań</li> <li>- wykonywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań</li> </ul>
3) Uzupełnianie magazynów służby piętér	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby piętér</li> <li>- wykonywać prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby piętér</li> </ul>
4) Uzupełnianie i wydawanie bielizny hotelowej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków</li> <li>- wykonywać czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków</li> </ul>
5) Procedury współpracy służby piętér	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać procedury współpracy służby piętér z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego</li> <li>- wymieniać inne komórki organizacyjne obiektu noclegowego</li> <li>- szczegółowo opisywać procedury współpracy służby piętér z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego</li> <li>- opisywać inne komórki organizacyjne obiektu noclegowego</li> </ul>
6) Odzież ochronna służby piętér	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać odzież ochronną do prac pomocniczych służby piętér</li> <li>- dobierać odzież ochronną do prac pomocniczych służby piętér</li> <li>- wyjaśniać dobór odzieży ochronnej do prac pomocniczych służby piętér</li> <li>- wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego doboru odzieży ochronnej do prac pomocniczych służby piętér</li> </ul>
7) Zabezpieczanie środków czystości służby piętér	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczać środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér</li> <li>- umieszczać w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości</li> <li>- wymieniać środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér</li> <li>- wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego zabezpieczenia środków czystości stosowanych podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér</li> <li>- charakteryzować środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér</li> </ul>
8) Sposoby postępowania z odzieżą gości	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać sposoby postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania</li> <li>- opisywać sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
9) Dobór sprzętu i środków czystości w pralni hotelowej	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni</li> <li>- wymieniać sprzęt i środki czystości stosowane podczas prac wykonywanych w pralni</li> <li>- wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni</li> <li>- charakteryzować sprzęt i środki czystości stosowane podczas prac wykonywanych w pralni</li> </ul>
10) Obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać urządzenia pralni hotelowej</li> <li>- wymieniać procedury dotyczące obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej</li> <li>- obsługiwać urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją</li> <li>- określać instrukcje urządzeń pralni hotelowej</li> </ul>
11) Dozowanie środków piorących w pralni hotelowej	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dozować środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją</li> <li>- wymieniać rodzaje środków piorących</li> <li>- wymieniać przeznaczenie środków piorących</li> <li>- opisywać rodzaje środków piorących</li> <li>- opisywać przeznaczenie środków piorących</li> <li>- charakteryzować instrukcję dotyczącą dozowania środków piorących</li> </ul>
12) Planowanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać materiały w jednostce mieszkalnej</li> <li>- wymieniać elementy procedury dotyczącej prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>- wymieniać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej</li> <li>- planować planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą</li> <li>- opisywać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą</li> <li>- charakteryzować procedurę dotyczącą prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> </ul>
13) Dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym</li> <li>- dobierać sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju</li> <li>- wyjaśniać dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym</li> <li>- wyjaśniać dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju</li> </ul>
14) Obsługa sprzętu i narzędzi podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje sprzętu i narzędzi stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>- posługiwać się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
15) Uzupełnianie i segregowanie w jednostce mieszkalnej	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej</li> <li>- uzupełniać galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej</li> <li>- segregować brudną i czystą bieliznę pościelową</li> <li>- wymieniać zasady ochrony środowiska dotyczące segregacji odpadów</li> <li>- segregować odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska</li> <li>- identyfikować odpady w jednostce mieszkalnej</li> <li>- charakteryzować galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej</li> <li>- określać zasady ochrony środowiska dotyczące segregacji odpadów</li> </ul>
16) Użytkowanie środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dozować środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska</li> <li>- zabezpieczać środki czystości stosowane podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>- umieszczać w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości</li> <li>- opisywać rodzaje i przeznaczenie środków piorących stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>- wyjaśniać konsekwencje nieprawidłowego zabezpieczenia środków czystości stosowanych podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> </ul>
17) Postępowanie z rzeczami pozostawionymi przez gościa	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać sposoby postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gościa</li> <li>- wymieniać najczęściej pozostawiane rzeczy przez gości</li> <li>- postępować z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie</li> <li>- określać procedurę postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gościa w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie</li> </ul>
Razem	230	

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

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

## 4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

### Propozycje metod nauczania

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

Proponowane metody nauczania:

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

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

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

### Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne

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

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

### **Warunki realizacji**

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

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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 lubabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ścienne, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydélko toaletowe lub dozownik z płynnym mydélm, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, pralkę automatyczną, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń.

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

### **Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami**

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

### **Formy indywidualizacji pracy uczestników**

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

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

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

### **4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników na podstawie:

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

- oceny wykonania zadanych prac domowych,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac służby pięter,
- oceny umiejętności wykonywania czynności dotyczących korzystania z usług pralni hotelowej,
- oceny umiejętności dobierania sprzętu, narzędzi i środków czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej.

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

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

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

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

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



## 5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

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
1) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących)</li> <li>- śródlekcyjne pytania kontrolne,</li> <li>- użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali</li> <li>- tabela refleksji,</li> <li>- tabela porównawcza zdań niedokończonych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie na bieżąco w czasie trwania KUZ</li> <li>• Badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> <li>• Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych słuchaczy po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> </ul>
2) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie testów sprawdzających (sprawdzenie ich przez prowadzących)</li> <li>- śródlekcyjne pytania kontrolne,</li> <li>- użycie zwykłych karteczek samoprzylepnych umieszczonych pod blatami dwóch czy trzech krzeseł w sali</li> <li>- tabela refleksji,</li> <li>- tabela porównawcza zdań niedokończonych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponowne badanie pod koniec kursu</li> <li>• Porównanie wyników, analiza</li> <li>• Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji programu nauczania.</li> </ul>

## 6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 6.1. Wykaz literatury

#### Podręczniki:

- 1) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Organizacja pracy służby pięter, Podręcznik do nauki zawodu, WSiP, Warszawa 2013.
- 2) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Pracownia hotelarska, Praktyczna nauka zawodu, WSiP, Warszawa 2015.
- 3) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 1. Podręcznik, Utrzymanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz zasady BHP. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 4) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich Część 2. Podręcznik, Działalność pralni hotelowej oraz wykonywanie prac w otoczeniu hotelu i pielęgnacja terenów zielonych, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 5) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 1. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 6) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 2. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 7) Halama M., Zajęcia praktyczne. Zbiór zadań i ćwiczeń. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 8) Halama M., Organizacja pracy służby pięter, Podręcznik, Difin, 2015.
- 9) Halama M., Zeszyt ćwiczeń do technologii prac w obiektach hotelarskich, wydanie własne, Chorzów 2012.
- 10) Milewska M., Włodarczyk B.: Hotelarstwo. Podstawowe wiadomości z zakresu hotelarstwa. PWE, Warszawa 2008.
- 11) Nowakowska D., Dolińska-Romanowicz J., Podręcznik język angielski zawodowy, How can I help you? Hotelarstwo, tom 6, How, Rea, WSiP, Warszawa 2015.
- 12) Oparka S., Nowicka T., Organizacja i technika pracy w hotelarstwie-skrypt praktycznej nauki zawodu, Wydawnictwo Maria, 2006.
- 13) Orłowska J., Tkaczyk M., Organizacja pracy w hotelarstwie, REA, 2008.
- 14) Samulczyk-Wolska M., Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej, WSiP, Warszawa 2013.
- 15) Sawicka B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Kwalifikacja HGT.03. Podręcznik. Część 1-2, Format-AB, 2019.
- 16) Szostak D.: Podstawy hotelarstwa. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2004.
- 17) Witkowski Cz.: Podstawy hotelarstwa cz. 1, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Zakład Wydawniczy Druk Tur, Warszawa 2002.
- 18) Wilczyński J., Hotel i jego infrastruktura, Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku, Gdańsk 2007.

### **Literatura:**

- 1) Cichy J., BHP w branży hotelarskiej, WSiP, 2016.
- 2) Cymańska-Garbowska B., Witrykus D., Wolak G., Hotelarstwo Tom II Organizacja pracy w hotelarstwie, cz. 2., WSiP, Warszawa 2015.
- 3) Dobbs L., Narzędzia ogrodnicze, Muza, Warszawa 2004.
- 4) Drogoń W., Granecka-Wrzošek B., Podstawy hotelarstwa i usługi dodatkowe, WSiP, Warszawa 2013.
- 5) Karasiewicz K.: Hotel może być odpowiedzialny. Hotelarz 4/2006, 5/2006.
- 6) Mitura E., Koniuszewska E., Organizacja pracy w hotelarstwie, Difin, Warszawa 2010.
- 7) Oparka S., Nowicka T.: Organizacja i technika pracy w hotelarstwie. Wydawca: PZH, Warszawa-Polanica Zdrój 2003.
- 8) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. I, Organizacja pracy, tom 1, Format AB, 2013.
- 9) Sawicka B., Hotelarstwo, cz. II, Organizacja pracy, tom 2, Format AB, 2013.

### **Netografia:**

- 1) [www.portalbhp.pl](http://www.portalbhp.pl)
- 2) [www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)
- 3) [www.e-hotelarstwo.com](http://www.e-hotelarstwo.com)
- 4) [www.e-hotelarz.pl](http://www.e-hotelarz.pl)
- 5) [www.hotelarze.pl](http://www.hotelarze.pl)
- 6) [www.portalbhp.pl](http://www.portalbhp.pl)
- 7) [www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)
- 8) [hotelarstwo.net](http://hotelarstwo.net)
- 9) [hotelinfo24.pl](http://hotelinfo24.pl)
- 10) <http://www.ehotelarz.com>
- 11) <http://www.gastrona.pl>

**Prasa branżowa:**

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

## **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Ośrodek prowadzący kursy umiejętności zawodowych w kwalifikacji HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszym technologiom i technikom stosowanym w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego i słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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, dywan lub dywanik przy każdym miejscu do spania, firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło, zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, materiały informacyjne dotyczące bezpieczeństwa gości, szklanki lub inne naczynia do picia w liczbie odpowiadającej liczbie osób w pokoju, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (np. igielnik, torbę na bieliznę, elementy dekoracyjne),
- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ścienne, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, pralkę automatyczną, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń.

## Środki dydaktyczne

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

## 7. Sposób i forma zaliczenia kursu

- Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem.  
O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
- zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
- Uczestnik kursu umiejętności zawodowych, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie walidacji osiągnięć uczestnika kursu, polegającej na ocenie wykonywanych w trakcie nauki projektów i ćwiczeń oraz na podstawie uzyskanych w trakcie kursu ocen z przedmiotu.

Do oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy proponuje się stosowanie testów wielokrotnego wyboru, zadań z luką, ocenę aktywności słuchacza podczas wykonywania zadań w grupie, ocenę jakości wykonania zadań przez słuchacza. Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać w zakresie zaplanowanych, uszczegółowionych celów kształcenia na podstawie:

- obserwacji wykonanych ćwiczeń,
- testu pisemnego.

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

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

Możliwe są również inne sposoby i formy zaliczenia, takie jak: testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, aktywność uczącego się na zajęciach, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych HGT.05.2. Utrzymywanie czystości i porządku w części pobytovej obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Lp.	Program 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 KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) charakteryzuje obiekty noclegowe (ep)	1) wymienia obiekty noclegowe 2) omawia cechy charakterystyczne poszczególnych obiektów noclegowych	1. Klasyfikacja obiektów noclegowych
2) identyfikuje rodzaje usług hotelarskich (ew)	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) omawia cechy charakterystyczne usług hotelarskich	1. Klasyfikacja usług hotelarskich
3) rozróżnia stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gościa (ew)	1) wskazuje stanowiska pracy poszczególnych służb hotelowych w zakresie obsługi gości 2) identyfikuje zadania i obowiązki pracownika pomocniczego w zakresie obsługi gości	1. Stanowiska pracy służb hotelowych
4) wykonuje prace pomocnicze z zakresu prac służby pięter (ek)	1) omawia zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac 3) realizuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości klatek schodowych, wind i korytarzy zgodnie z przydziałem zadań 4) wykonuje prace pomocnicze związane z uzupełnianiem magazynów służby pięter 5) wykonuje czynności związane z uzupełnianiem i wydawaniem bielizny hotelowej zgodnie z zakresem obowiązków	1. Zadania zawodowe pracownika pomocniczego służby pięter 2. Utrzymywanie czystości w części pobytowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3. Uzupełnianie magazynów służby pięter 4. Uzupełnianie i wydawanie bielizny hotelowej 5. Procedury współpracy służby pięter 6. Odzież ochronna służby pięter



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	6) identyfikuje procedury współpracy służby piętér z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu noclegowego 7) dobiera odzież ochronną do prac pomocniczych służby piętér 8) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych zadań z zakresu obowiązków służby piętér 9) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości	7. Zabezpieczanie środków czystości służby piętér
5) wykonuje czynności dotyczące korzystania z usług pralni hotelowej (ew)	1) omawia sposób postępowania z odzieżą gości przekazaną do prania 2) dobiera sprzęt i środki czystości do rodzaju prac wykonywanych w pralni 3) obsługuje urządzenia pralni hotelowej zgodnie z instrukcją 4) dozjuje środki piorące zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją	1. Sposoby postępowania z odzieżą gości 2. Dobór sprzętu i środków czystości w pralni hotelowej 3. Obsługiwanie urządzeń pralni hotelowej 4. Dozowanie środków piorących w pralni hotelowej
6) charakteryzuje część pobytową obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	1) wskazuje rodzaje jednostek mieszkalnych 2) identyfikuje wyposażenie 3) jednostek mieszkalnych 4) wymienia elementy wyposażenia pokoju 5) wymienia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego	1. Rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych
7) analizuje procedury prac porządkowych jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa i po jego wyjeździe (ew)	1) planuje zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą 2) opisuje czynności porządkowe jednostki mieszkalnej podczas pobytu gościa zgodnie z procedurą prac porządkowych 3) określa wykaz materiałów niezbędnych do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 4) omawia zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa 5) uzupełnia brakujące materiały w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa	1. Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej podczas pobytu gościa 2. Prace porządkowe w jednostce mieszkalnej po wyjeździe gościa
8) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w jednostce mieszkalnej (ew)	1) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w węźle higieniczno-sanitarnym 2) dobiera sprzęt, narzędzia i środki czystości do utrzymania porządku w pokoju i przedpokoju	1. Dobór sprzętu, narzędzi i środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
9) wykonuje prace porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) planuje kolejność prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>2) uzupełnia galanterię hotelową w jednostce mieszkalnej</li> <li>3) segreguje brudną i czystą bieliznę pościelową</li> <li>4) posługuje się sprzętem i narzędziami podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z instrukcją</li> <li>5) dozuje środki czystości podczas wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej zgodnie z przeznaczeniem i z zasadami ochrony środowiska</li> <li>6) segreguje odpady zgodnie z zasadami ochrony środowiska</li> <li>7) zabezpiecza środki czystości stosowane podczas wykonywania pomocniczych prac z zakresu obowiązków służby pięter</li> <li>8) umieszcza w wyznaczonych miejscach sprzęt i środki czystości</li> <li>8) postępuje z rzeczami pozostawionymi przez gościa zgodnie z procedurą obowiązującą w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planowanie prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>2. Obsługa sprzętu i narzędzi podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>3. Uzupełnianie i segregowanie w jednostce mieszkalnej</li> <li>4. Użytkowanie środków czystości podczas prac porządkowych w jednostce mieszkalnej</li> <li>5. Postępowanie z rzeczami pozostawionymi przez gościa</li> </ol>