

PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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. technologii żywności Jolanta Kowalczyk-Bukowska

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

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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	16
2.3.	Plan kursu umiejętności zawodowych	17
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych	18
4.	Programy poszczególnych zajęć	19
4.1.	Program nauczania dla przedmiotu: Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	19
4.1.1	Cele ogólne przedmiotu	19
4.1.2	Cele szczegółowe przedmiotu	19
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	20
4.1.4	Procedury osiągnięcia celów kształcenia	20
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	23
4.2.	Program nauczania dla przedmiotu: Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	24
4.2.1	Cele ogólne przedmiotu	24
4.2.2	Cele szczegółowe przedmiotu	24
4.2.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	25
4.2.4	Procedury osiągnięcia celów kształcenia	28
4.2.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	30
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	32
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	33
6.1.	Wykaz literatury	33
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	35
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu	36
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	37

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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 i wychowawców 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie może być prowadzony w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (2,91miesiący x 120 godz. (1 miesiąc) = 350 godz.)
- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4,86 miesiący x 72 godz. (1 miesiąc) = 350 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 350 godzin = 227,5 godzin).

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4,86 miesiący x 72 godz. (1 miesiąc) = 350 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (15 godz.) oraz praktycznego (335 godz.).

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

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 350 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 przesądzającym o wyborze hotelu. W konsekwencji pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program kursu umiejętności zawodowych HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku

w części ogólnodostępnej 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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 ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie. Uczestnik kursu charakteryzuje pomieszczenia ogólnodostępne oraz ich wyposażenie wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie. Ponadto uczestnik kursu będzie przygotowany do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie, prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej. Poziom usług obsługi klienta świadczonych przez pracownika wzrośnie po ukończeniu KUZ dzięki umiejętnościom wykonywania prac pomocniczych z zakresu prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie, 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- charakteryzowania części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

- wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywania prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie

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:

1. jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji lub:
2. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów lub:
3. 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 możliwości 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 pobytovej 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

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4,86 miesięcy x 72 godz. (1 miesiąc) = 350 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (15 godz.) oraz praktycznego (335 godz.).

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

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
A	B	C	D	E
HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie				
1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew) *	15	1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych	x	
		2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych	x	
		3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku	x	
2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek)	100	1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych	x	x
		2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb		x
		3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych		x
		4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur		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	Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ek)	135	1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera		x
		2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera		x
		3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego		x
		4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa		x
		5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera		x
		6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie		x
		7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej		x
4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	100	1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji		x
		2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu		x
		3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy		x
		4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej		x
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

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	Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	Prace porządkowe w części ogólnodostępnej 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	350			

* 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 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	15	1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku	Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1 miesiąc
HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek)	100	1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur	Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1 i 2 miesiąc
	3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ek)	135	1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego		2, 3 i 4 miesiąc

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera 5) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie 6) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej		
	4) wykonuje prace pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	100	1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej		4 i 5 miesiąc
	Razem	350			

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
Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	15	0	1) charakteryzuje część ogólnodostępną obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	1) wymienia rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych 2) wskazuje elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych 3) wskazuje pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku
Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	0	335	2) wykonuje prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek)	1) planuje kolejność wykonywanych prac porządkowych 2) dobiera rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb 3) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych 4) realizuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur
			3) wykonuje prace pomocnicze z zakresu obowiązków służby parterowej (ek)	1) omawia zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera 2) dobiera sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera 3) wykonuje prace związane z obsługą parkingu hotelowego 4) realizuje prace związane z transportem bagażu gościa 5) wykonuje prace pomocnicze na stanowisku portiera 6) omawia procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie 7) zabezpiecza narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej

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 pomocnicze związane z utrzymaniem czystości i porządku w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	1) wymienia pomieszczenia przeznaczone do rekreacji 2) dobiera sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu 3) obsługuje sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) czyści sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej
Razem godzin:	15	335		
Suma:	350			

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie	15	Kształcenie teoretyczne
Prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	335	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	350	

3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- charakteryzowania ogólnodostępnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie
- wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywania prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych
- przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Część ogólnodostępna obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.1.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- charakteryzowanie części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- Wymieniać rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych
- wskazywać elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych
- wskazywać pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku.

4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
1) Rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych	5	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie - identyfikować pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku - opisywać rodzaje pomieszczeń ogólnodostępnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie
2) Wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych - opisywać elementy wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie
3) Pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku	5	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku - opisywać pomieszczenia ogólnodostępne wewnątrz budynku
Razem	15	

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

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

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

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- jednostkę mieszkalną wyposażoną w łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stolik nocny lub półkę przy każdym miejscu do spania, krzesło, biurko lub stół, lustro, bagażnik, wieszak ścienny lub stojący na wierzchnią odzież, lampkę nocną przy każdym miejscu do spania, lampę oświetlającą miejsce do pracy, wykładzinę dywanową, dywan lub dywanik przy każdym miejscu do spania, firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło, zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, materiały informacyjne dotyczące bezpieczeństwa gości, szklanki lub inne naczynia do picia w liczbie odpowiadającej liczbie osób w pokoju, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (np. igielnik, torbę na bieliznę, elementy dekoracyjne),
- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki 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 słuchaczy pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy 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 słuchaczy w grupach (w tym samym czasie słuchacze niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca słuchaczy w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości słuchaczy

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 słuchacz 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 słuchaczowi 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 części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie (wymienianie rodzajów pomieszczeń ogólnodostępnych, wskazywanie elementów wyposażenia pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pomieszczeń ogólnodostępnych wewnątrz budynku).

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 ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie

4.2.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
- wykonywanie prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej
- wykonywanie prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

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

4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
1) Planowanie prac porządkowych w części ogólnodostępnej	15	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać pomieszczenia i inne miejsca w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - planować kolejność wykonywanych prac porządkowych w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - opisywać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie
2) Dobieranie rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej w zależności od potrzeb	15	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb - wymieniać rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wymieniać potrzeby związane z rodzajem prac porządkowych w części ogólnodostępnej - opisywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wyjaśniać dobór prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb - charakteryzować potrzeby związane z rodzajem prac porządkowych w części ogólnodostępnej
3) Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części ogólnodostępnej	15	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - dobierać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - opisywać prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zależności od potrzeb
4) Wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych	55	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prace porządkowe w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymieniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedury dotyczące wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych - wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur - charakteryzować prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur
5) Zadania zawodowe bagażowego, parkingowego i portiera	10	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać zadania zawodowe bagażowego - wymieniać zadania zawodowe parkingowego - wymieniać zadania zawodowe portiera - opisywać zadania zawodowe bagażowego



Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
		<ul style="list-style-type: none"> - opisywać zadania zawodowe parkingowego - opisywać zadania zawodowe portiera
6) Zabezpieczanie i dobieranie sprzętu i środków do rodzaju prac służby parterowej	35	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - wymieniać sprzęt i środki do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - wymieniać rodzaje prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - zabezpieczać narzędzia i sprzęt po wykonaniu prac na poszczególnych stanowiskach służby parterowej - wyjaśniać dobór sprzętu i środków do rodzaju prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera - charakteryzować rodzaje prac pomocniczych wykonywanych przez bagażowego, parkingowego i portiera
7) Obsługa parkingu hotelowego	25	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace związane z obsługą parkingu hotelowego - wymieniać prace związane z obsługą parkingu hotelowego - charakteryzować prace związane z obsługą parkingu hotelowego
8) Prace pomocnicze związane z transportem bagażu gościa	25	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace związane z transportem bagażu gościa - wymieniać prace związane z transportem bagażu gościa - charakteryzować prace związane z transportem bagażu gościa
9) Prace pomocnicze na stanowisku portiera	25	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywać prace pomocnicze na stanowisku portiera - wymieniać prace pomocnicze na stanowisku portiera - charakteryzować prace pomocnicze na stanowisku portiera
10) Procedury współpracy służby parterowej	15	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie - wymienić komórki organizacyjne obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować procedury współpracy służby parterowej z innymi komórkami organizacyjnymi obiektu świadczącego usługi hotelarskie - charakteryzować komórki organizacyjne obiektu świadczącego usługi hotelarskie
11) Pomieszczenia w części rekreacyjnej	5	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pomieszczenia przeznaczone do rekreacji - identyfikować pomieszczenia przeznaczone do rekreacji - charakteryzować pomieszczenia przeznaczone do rekreacji



Tematy zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się (wynikające z kryteriów weryfikacji) – czynności słuchacz/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
12) Dobieranie sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej	30	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wymieniać sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wymieniać rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - wyjaśniać dobór sprzętu i środków czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu
13) Obsługiwanie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej	35	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące obsługi sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - obsługiwać sprzęt do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej zgodnie z instrukcją oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzować rodzaje prac porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu - charakteryzować użytkowanie i przeznaczenie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej
14) Czyszczenie sprzętu po wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej	30	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać sprzęt i urządzenia do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - wymieniać sposoby czyszczenia sprzętu i urządzeń do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - czyścić sprzęt i urządzenia po wykonaniu prac porządkowych w części rekreacyjnej - charakteryzować użytkowanie i przeznaczenie sprzętu do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej - charakteryzować sposoby czyszczenia sprzętu i urządzeń do wykonania prac porządkowych w części rekreacyjnej
Razem	335	

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

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

4.2.4 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:

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

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

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

Obudowa dydaktyczna

Środki dydaktyczne:

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

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

Warunki realizacji

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

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

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

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

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

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

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

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

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Prawidłowa realizacja procesu kształcenia w przedmiocie wymaga prowadzenia zajęć praktycznych. Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 słuchaczy pod kierunkiem prowadzącego zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy

oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy 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 słuchaczy w grupach (w tym samym czasie słuchacze niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca słuchaczy w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości słuchaczy 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 słuchacz 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 słuchaczowi 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 związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych z zakresu obowiązków służby parterowej,
- oceny umiejętności wykonywania prac pomocniczych porządkowych w części rekreacyjnej wewnątrz obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

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

Osiągnięcia uczestników proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

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

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

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

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

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

Podręczniki:

- 1) Drogoń W., Granecka-Wrzosek B., Pracownia hotelarska, Praktyczna nauka zawodu, WSiP, Warszawa 2015.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 1. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 5) Halama M., Technologia prac w obiektach hotelarskich. Część 2. Zeszyt ćwiczeń, Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 6) Halama M., Zajęcia praktyczne. Zbiór zadań i ćwiczeń. Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, Wydanie własne, Chorzów 2019.
- 7) Halama M., Zeszyt ćwiczeń do technologii prac w obiektach hotelarskich, wydanie własne, Chorzów 2012.
- 8) Milewska M., Włodarczyk B.: Hotelarstwo. Podstawowe wiadomości z zakresu hotelarstwa. PWE, Warszawa 2008.
- 9) Nowakowska D., Dolińska-Romanowicz J., Podręcznik język angielski zawodowy, How can I help you? Hotelarstwo, tom 6, How, Rea, WSIP, Warszawa 2015.
- 10) Oparka S., Nowicka T., Organizacja i technika pracy w hotelarstwie-skrypt praktycznej nauki zawodu, Wydawnictwo Maria, 2006.
- 11) Orłowska J., Tkaczyk M., Organizacja pracy w hotelarstwie, REA, 2008.
- 12) Samulczyk-Wolska M., Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej, WSiP, Warszawa 2013.
- 13) Sawicka B., Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Kwalifikacja HGT.03. Podręcznik. Część 1-2, Format-AB, 2019.
- 14) Szostak D.: Podstawy hotelarstwa. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2004.
- 15) Witkowski Cz.: Podstawy hotelarstwa cz. 1, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Zakład Wydawniczy Druk Tur, Warszawa 2002.
- 16) 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-Wrzosek 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
- 2) www.pip.gov.pl
- 3) www.e-hotelarstwo.com
- 4) www.e-hotelarz.pl
- 5) www.hotelarze.pl
- 6) www.portalbhp.pl
- 7) www.pip.gov.pl
- 8) hotelarstwo.net
- 9) hotelinfo24.pl
- 10) <http://www.ehotelarz.com>
- 11) <http://www.gastrona.pl>

Prasa branżowa:

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

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Ośrodek prowadzący kursy umiejętności zawodowych w kwalifikacji HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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 uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart.

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

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

Pracownia gospodarcza wyposażona w:

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

Środki dydaktyczne:

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

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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej 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.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) określa zakres prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ew)	1) określa przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) wymienia rodzaje prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3) planuje czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu	1. Przeznaczenie elementów otoczenia eksploatacyjnego 2. Czynności porządkowe wykonywane w otoczeniu obiektu
2) wykonuje prace porządkowe w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek)	1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4) posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 5) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych	1. Dobieranie prac porządkowych w otoczeniu obiektu 2. Planowanie kolejność prac porządkowych w otoczeniu obiektu 3. Dobieranie sprzętu do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu 4. Posługiwanie się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych w otoczeniu obiektu 5. Czyszczenie sprzętu po wykonaniu prac porządkowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HGT.05.3. Utrzymywanie czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
3) wykonuje prace pomocnicze w zakresie naprawy i konserwacji sprzętu rekreacyjnego (ew)	1) dobiera prace porządkowe do pór roku, panujących warunków atmosferycznych i elementu otoczenia obiektu 2) planuje kolejność prac porządkowych wykonywanych w otoczeniu obiektu 3) dobiera ręczny i zmechanizowany sprzęt do rodzaju prac porządkowych w otoczeniu obiektu posługuje się sprzętem podczas wykonywania prac porządkowych zgodnie z instrukcją 4) czyści sprzęt po wykonaniu prac porządkowych	1. Ocena stanu funkcjonowania sprzętu rekreacyjnego 2. Uszkodzenia sprzętu rekreacyjnego 3. Dobieranie środków, sprzętu i narzędzi do drobnych napraw sprzętu rekreacyjnego 4. Prace naprawcze sprzętu rekreacyjnego 5. Środki do konserwacji sprzętu rekreacyjnego