



PRAKTYKA ZAWODOWA – Kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Praktyka zawodowa realizowana jest w klasie III.

Objemuje ona zagadnienia dotyczące pracy służby piętér, świadczenia usług dodatkowych w hotelu oraz obsługi konsumenta.

Praktykę należy odbywać w obiektach hotelarskich zapewniających rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.

Cele ogólne

1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
2. Planowanie prac porządkowych w obiekcie hotelarskim.
3. Przygotowanie jednostek mieszkalnych i pomieszczeń ogólnego użytku dla gości hotelowych.
4. Realizowanie usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim.
5. Przygotowanie śniadań dla gości hotelowych.
6. Realizowanie usługi *room service* w obiekcie hotelarskim

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy,
- 2) interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim,
- 3) sporządzać dokumentację związaną z pracą służby piętér,
- 4) kontrolować czystość i wyposażenie jednostek mieszkalnych,
- 5) przygotowywać jednostki mieszkalne i węzły higieniczno-sanitarne dla gości,
- 6) utrzymywać czystość w pomieszczeniach ogólnego użytku,
- 7) przyjmować zlecenia na usługi dodatkowe,
- 8) sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zamówienia na usługi dodatkowe,



- 9) organizować spotkania w obiektach hotelarskich,
- 10) przygotowywać śniadania dla gości hotelowych,
- 11) sporządzać śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych,
- 12) użytkować sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych,
- 13) przygotowywać salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych,
- 14) dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy,
- 15) przygotowywać *room service* na zamówienie gościa.

Zadania zawodowe powinny być realizowane pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk.

MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z ZAKRESU KWALIFIKACJI HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z ZAKRESU KWALIFIKACJI HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1. Przepisy bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim		<ul style="list-style-type: none"> - posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska - wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska - określać warunki organizacji pracy zapewnialjące wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w obiekcie hotelarskim - wskazać czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy hotelarza - określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii 	Klasa II



	2. Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i procedury w obiekcie hotelarskim		<ul style="list-style-type: none">- interpretować strukturę organizacyjną obiektu hotelarskiego- stosować aktywne metody słuchania- stosować metody komunikacji werbalnej- stosować metody komunikacji niewerbalnej	<ul style="list-style-type: none">- interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim- analizować zkładowy system prawny i organizacyjny ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Klasa II
--	---	--	--	--	----------



II. Służba piéter	1. Utrzymanie czystości i porządku w obiekcie hotelarskich	<ul style="list-style-type: none">- określać rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku przestrzega procedur podczas prac porządkowych- dobierać urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych- używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją- stosować środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją- sprawdzać stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej- wypełniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości- przestrzegać procedur sprzątania jednostki mieszkalnej (pokoju hotelowego)- uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych (pokoju)- przestrzegać procedur sprzątania w/h/s- dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych- używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją- wykonać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych	<ul style="list-style-type: none">- oceniać sposób przygotowania jednostki mieszkalnej dla gości hotelowych- sporządzać dokumenty związane z organizacją pracy służby piéter- prezentować sposób postępowania w przypadku niesprawności urządzeń w jednostce mieszkalnej- przyporządkować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych- planować prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego- dobierać środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu hotelarskiego- oceniać etapy wykonania zadań- przedstawiać etapy wykonania poszczególnych czynności- niezbędnych do wykonania przydzielonego zadania- organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań- rozpoznawać zasady i procedury wykonywania zadań zawodowych w obiekcie hotelarskim- monitorować wykonanie zadań- wskazać konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur- stosować aktywne metody słuchania	Klasa II
-------------------	--	---	--	----------



III. Usługi dodatkowe w obiekcie hotelarskim	1. Sprzedaż usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim	<ul style="list-style-type: none">- rozróżniać dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe- przyjmować zamówienia na realizację usług dodatkowych- zlecać realizację zamówionych usług dodatkowych- wypełniać zlecenia dla poszczególnych działów hotelu na realizację usług dodatkowych- stosować aktywne metody słuchania- stosować metody komunikacji werbalnej- stosować metody komunikacji niewerbalnej	<ul style="list-style-type: none">- sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe- stosować procedury podczas archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe- sporządzać plan realizacji zadania do wykonania- dokonać oceny jakości wykonanych zadań- dobrać czas do wykonania zadania zawodowego- przedstawić etapy wykonania poszczególnych czynności niezbędnych do wykonania przydzielonego zadania- oceniać etapy wykonania zadań- monitorować wykonanie zadań	Klasa II
--	--	--	---	----------



IV. Obsługa konsumenta	1. Śniadania hotelowe	<ul style="list-style-type: none">- dobierać formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie- przestrzegać zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań- przestrzegać zasad dotyczących warunków przechowywania żywności- rozróżniać rodzaje śniadań hotelowych- przygotować bufet śniadaniowy- przygotować śniadania hotelowe- przestrzegać zasad systemu HACCP- rozróżniać rodzaje białej stółowej- rozróżniać rodzaje zastawy stołowej- rozpoznać elementy zastawy stołowej- wykorzystywać metody i techniki do przygotowania śniadania- stosować receptury przygotowania śniadań- dobierać sposoby przygotowania i formy podawania śniadań do możliwości obiektu hotelarskiego- dobrać czas do wykonania zadania zawodowego	<ul style="list-style-type: none">- określać konsekwencje wynikające z nieprzebrzeżenia przepisów sanitarno-epidemiologicznych- opracować jadłospisy śniadań zgodnie z recepturą i normami żywienia dostosowanymi do potrzeb gości- dobierać nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadania- dobierać dekorację stołu do śniadania- przygotować stół do śniadania- przygotować bufet śniadaniowy zgodnie z zasadami obsługi gościa- sporządzać potrawy dla gościa o specjalnych potrzebach żywieniowych- przedstawiać etapy wykonania poszczególnych czynności niezbędnych do wykonania przydzielonego zadania- monitorować wykonanie zadań	Klasa II
------------------------	-----------------------	--	--	----------



	2. Room service		<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady serwowania śniadań do pokoju - dobierać sposób serwowania do rodzaju zamówienia - planować zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service - wskazywać kolejność czynności podczas realizacji zamówienie room service - prezentować zasady serwowania potraw do pokoju - dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy - serwować śniadania do pokoju 	<ul style="list-style-type: none"> - realizować zamówienie room service - organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań - oceniać etapy wykonania zadań - dobrać czas do wykonania zadania zawodowego - monitorować wykonanie zadań - stosować aktywne metody słuchania - stosować metody komunikacji werbalnej - stosować metody komunikacji niewerbalnej 	Klasa II
	3. Przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań i przechowywania surowców i produktów gotowych.		<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej - przestrzegać zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych 	Klasa II
RAZEM					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

W ramach praktyki zawodowej, uczeń powinien nabyć umiejętności związane z przygotowaniem jednostek mieszkalnych dla gości, przygotowania i sprzedaży usług dodatkowych, przygotowania śniadań dla gości hotelowych oraz room service na zamówienie gościa.

Należy stosować aktywizujące metody związane z różnym stopniem aktywności uczniów. Zadania i ćwiczenia należy rozdzielać w taki sposób, aby uczeń mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, co wpłynie na motywację do pracy. Zalecane metody to przede wszystkim instruktaż, pokaz



z objaśnieniem, ćwiczenia praktyczne, praca w grupach. Metody należy zmieniać i dobierać stosownie do warunków i sytuacji dydaktycznych, zainteresowań uczniów oraz celów, które chcemy osiągnąć.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki zawodowej. W trakcie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, kulturę obsługi gości, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności ucznia powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas realizacji zadań zawodowych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz współpracę z innymi pracownikami. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez ucznia.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Proponuje się przeprowadzić ewaluację praktyki zawodowej poprzez wstępne zdiagnozowanie potrzeb uczniów za pomocą ankiet. Następnie w trakcie odbywania praktyki, przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści. Ważnymi metodami są również obserwacje oraz wywiady z uczniami.

Na zakończenie praktyki zawodowej proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Szczegółowa analiza osiągnięć uczniów po potwierdzeniu kwalifikacji HGT.03. Opracowane wnioski mogą posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania.



PRAKTYKA ZAWODOWA – Kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji

Praktyka zawodowa realizowana jest w klasie IV.

Praktykę zawodową należy odbywać w recepcji obiektów hotelarskich, zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik hotelarstwa.

Cele ogólne

1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
2. Wykonywanie zadań związanych z rezerwacją usług dla gości hotelowych.
3. Realizowanie zadań związanych z przyjęciem gościa do hotelu.
4. Wykonywanie czynności związanych z opieką nad gościem w trakcie pobytu.
5. Rozliczanie pobytu gościa w hotelu.
6. Realizowanie zadań związanych z wykwaterowaniem gościa.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy,
- 2) interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim,
- 3) przyjmując rezerwację,
- 4) przygotować dane dotyczące zarezerwowanych usług dla pozostałych działów hotelarskiego,
- 5) sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich,
- 6) rezerwować usługi hotelarskie, wykorzystując systemy rezerwacyjne,
- 7) przyjmując do hotelu gościa indywidualnego, grupę zorganizowaną oraz gości specjalnych,
- 8) sporządzać dokumenty związane z procedurę *check-in*,
- 9) przygotować informacje dla poszczególnych działów hotelu na temat realizowanych usług dla gościa,
- 10) realizować usługi związane z pobylem gościa w hotelu,
- 11) sporządzić dokumenty związane z pobylem gościa w hotelu,



- 12) rozliczać gościa,
- 13) wykwaterować gościa z hotelu,
- 14) sporządzać dokumentację związaną z procedurą check-out,
- 15) generować dokumenty finansowe dla gościa,
- 16) zarchiwizować dokumentację związaną z pobylem gościa w hotelu.

Zadania zawodowe powinny być realizowane pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk.

MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z ZAKRESU KWALIFIKACJI HGT.06. Realizacja usług w recepcji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
1. Organizacja pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1. Przepisy bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych - dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie hotelarskim - stosować aktywne metody słuchania - stosować metody komunikacji werbalnej - stosować metody komunikacji niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 	Klasa IV Etap realizacji



	2. Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i procedury w obiekcie hotelarskim		<ul style="list-style-type: none">- wskazywać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii- utrzymywać porządek na stanowisku pracy- stosować zasady bezpiecznego postługiwania się sprzętem i urządzeniami- stosować aktywne metody słuchania- stosować metody komunikacji werbalnej- stosować metody komunikacji niewerbalnej	<ul style="list-style-type: none">-interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim.	Klasa IV
II. Rezerwacja usług	1. Zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych		<ul style="list-style-type: none">- rozróżniać rodzaje rezerwacji- wskazywać sposoby rezerwacji usług hotelarskich- sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich- wypełniać dokumenty związaną z rezerwacją usług hotelarskich	<ul style="list-style-type: none">- rozróżniać podstawowe taryfy hotelowe występujące w międzynarodowych systemach rezerwacyjnych- określić kryteria oceny jakości wykonywanych zadań- ocenić wydajność pracowników- dobrać działania do wykonania zadania zawodowego	Klasa IV
	2. Wykorzystanie systemów rezerwacyjnych		<ul style="list-style-type: none">- rezerwować usługi hotelarskie, wykorzystując systemy rezerwacyjne- udostępnić pokoje w systemie rezerwacyjnym	<ul style="list-style-type: none">- rezerwować usługi hotelarskie, wykorzystując systemy rezerwacyjne	Klasa IV
III. Przyjęcie gości do hotelu	1. Procedura check-in		<ul style="list-style-type: none">- stosować procedury związane z przyjęciem gości do hotelu- określać czynności procedury check-in oraz check-out- dobierać usługi do potrzeb gości- zachęcać gości do skorzystania z usług dodatkowych	<ul style="list-style-type: none">- stosować zasady cross-selling- stosować metody radzenia sobie ze stresem- wskazać standardy wykonania zadań	Klasa IV



	2. Dokumentacja związana z przyjęciem gościa		<ul style="list-style-type: none">- sporządzić dokumenty wykorzystywane w procedurze <i>check-in</i> (np. karta rejestracyjna, księga rejestracyjna, karta pobytu)- sporządzić dokumentację dotyczącą <i>express check-out</i>- utrzymywać porządek na stanowisku pracy- stosować rozwiązania proekologiczne	<ul style="list-style-type: none">- przygotować raport na temat przyjęć gości w określonym dniu- zarchiwizować dokumentację związaną z przyjęciem gości do hotelu- dobrać działania do wykonania zadania zawodowego- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę- wskazać obszary odpowiedzialności zawodowej i prawnej za podejmowane działania zawodowe	Klasa IV
IV. Opieka nad gościem w trakcie pobytu	1. Obsługa gościa w trakcie pobytu		<ul style="list-style-type: none">- informować gości o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację- dobrać oferty usług hotelarskich do potrzeb gości:- poinformować gościa o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację- realizować usługi związane z pobytom gościa	<ul style="list-style-type: none">- udzielać informacji turystycznej- zachęcać gości do skorzystania z usług dodatkowych- stosować zasady <i>cross-sellingu</i>- udzielić informacji turystycznej- wskazać działania kreatywne- omówić sposoby zachowania osób otwartych na zmiany w zakresie stosowanych technik i metod pracy- identyfikować nowe technologie komunikacyjne	Klasa IV



V. Wykwaterowanie i rozliczanie gości	2. Dokumentacja w procedurze <i>check-out</i> i rozliczeniu gości		<ul style="list-style-type: none">- wskazywać dokumentację związaną z przyjęciem i wykwaterowaniem gości- sporządzać dokumentację wykorzystywaną w procedurze <i>check-in</i> i <i>check-out</i>	<ul style="list-style-type: none">- rozróżniać dokumenty związane ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości- sporządzać dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości- wskazać obszary odpowiedzialności zawodowej i prawnej za podejmowane działania zawodowe- dobrać działania do wykonania zadania zawodowego	Klasa IV
VI. Wykwaterowanie i rozliczanie gości	1. Procedura <i>check-out</i>		<ul style="list-style-type: none">- zastosować zasady etykiety i formy grzecznościowe- wykwaterować gości indywidualnego z hotelu (procedurę <i>check-out</i> dla gości indywidualnych)	<ul style="list-style-type: none">- respektować zasady <i>savoir-vivre</i> w obsłudze gości- pożegnać gości VIP- zaproponować warunki porozumienia w prowadzonych negocjacjach- zastosować metody radzenia sobie ze stresem- przekazać określony zasób informacji gościom- wskazać standardy wykonania zadań	Klasa IV
	2. Dokumentacja w procedurze <i>check-out</i> i rozliczeniu gości		<ul style="list-style-type: none">- sporządzić dokumenty wykorzystywane w procedurze <i>check-out</i>- sporządzić dokumenty dotyczące rozliczeń gości w obiekcie- utrzymywać porządek na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">- zarchiwizować dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości- zaproponować rozwiązania wpływające na poprawę warunków i jakość pracy- wykorzystywać programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne (np. paragon, faktura)	Klasa IV



VII. Współpraca między działami w hotelarstwie	1. Współpraca działu recepcji z innymi komórkami w hotelu		- przygotować informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości	- rozróżniać rodzaje dokumentów przygotowywanych przez pracowników recepcji	
	2. Stosowanie zasad etyki i kultury w hotelarstwie		- wymieniać podstawowe zasady etyki zawodowej - wymieniać cechy oczekiwanej postawy zawodowej w relacji z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami - stosować zasady etyki w relacjach pracowniczych	- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej - przestrzegać tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych - przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	
RAZEM					

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

W ramach praktyki zawodowej, uczeń powinien nabyć umiejętności związane z przyjmowaniem rezerwacji, udzielaniem informacji gościom, prowadzeniem korespondencji w recepcji hotelowej, przyjmowaniem gości do hotelu i wykwaterowaniem gości, sporządzaniem dokumentacji recepcyjnej, rozliczaniem kosztów pobytu gościa w hotelu, wykorzystaniem hotelowych programów komputerowych, obsługą urzędzeń recepcyjnych.

Należy stosować aktywizujące metody związane z różnym stopniem aktywności uczniów. Zadania i ćwiczenia należy rozdzielać w taki sposób, aby uczeń mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, co wpłynie na motywację do pracy. Zalecane metody to przede wszystkim instruktaż, pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia praktyczne, praca w grupach. Metody należy zmieniać i dobierać stosownie do warunków i sytuacji dydaktycznych, zainteresowań uczniów oraz celów, które chcemy osiągnąć.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



ORE
Operacyjny Program Edukacyjny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki zawodowej. W trakcie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoz., organizację stanowiska pracy, kulturę obsługi gości, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności ucznia powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas realizacji zadań zawodowych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz współpracę z innymi pracownikami. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez ucznia.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Proponuje się przeprowadzić ewaluację praktyki zawodowej poprzez wstępne zdiagnozowanie potrzeb uczniów za pomocą ankiet. Następnie w trakcie odbywania praktyki, przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści. Ważnymi metodami są również obserwacje oraz wywiady z uczniami.

Na zakończenie praktyki zawodowej proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Szczegółowa analiza osiągnięć uczniów po potwierdzeniu kwalifikacji HGT.06. Opracowane wnioski mogą posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania