

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej*  
**911205**

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

**Warszawa 2017**

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży.



*Układ graficzny © CKE 2017*

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o zawodzie .....</b>	<b>6</b>
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	6
<b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>	<b>7</b>
Kwalifikacja TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie.....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	7
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania.....	11
<b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>	<b>14</b>

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **pracownik pomocniczy obsługi hotelowej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac związanych z przygotowaniem jednostki mieszkalnej do przyjęcia gości;
- 2) wykonywania prac pomocniczych w części gastronomicznej obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 3) wykonywania prac pomocniczych związanych z obsługą gości;
- 4) wykonywania prac porządkowych na terenie obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 5) wykonywania prac pomocniczych związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów zieleni i urządzeń rekreacyjnych znajdujących się w otoczeniu obiektu .

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	TG.01	<i>Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie</i>

## 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **pracownik pomocniczy obsługi hotelowej** wyodrębniono jedną kwalifikację.

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **pracownik pomocniczy obsługi hotelowej** jest realizowane w klasach pierwszych 3-letniej szkoły branżowej I stopnia.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji *TG.01 Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie*.

Kształcenie prowadzone jest wyłącznie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie*

#### 1.1. Wykonywanie prac pomocniczych w hotelowej części obiektu

*Umiejętność 1) rozróżnia elementy wyposażenia pomieszczeń części hotelowej obiektu, na przykład:*

- rozróżnia wyposażenie pokoi hotelowych;
- rozróżnia elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego;
- rozróżnia rodzaje pomieszczeń w części hotelowej obiektu.

#### **Przykładowe zadanie 1.**

Podstawowym elementem wyposażenia każdej jednostki mieszkalnej jest

- A. łóżko.
- B. bagażnik.
- C. szafka nocna.
- D. biurko – toaletka.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 2) rozróżnia rodzaje prac porządkowych w części hotelowej obiektu, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje prac porządkowych w obiekcie;
- rozróżnia rodzaje czynności porządkowych związanych z przygotowaniem jednostki mieszkalnej do przyjęcia gości;
- rozróżnia rodzaje czynności porządkowych i dezynfekcyjnych w węźle higieniczno-sanitarnym.

#### **Przykładowe zadanie 2.**

Wykonywanie dodatkowych czynności porządkowych związanych z przyjazdem gościa VIP do hotelu to sprzątnie

- A. codzienne.
- B. okresowe.
- C. gruntowne.
- D. okolicznościowe.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 12) przestrzega zasad postępowania w sytuacjach nietypowych i niebezpiecznych, na przykład:*

- przestrzega zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- przestrzega zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa mienia gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

**Przykładowe zadanie 3.**

Jeżeli gość hotelowy podczas pobytu w hotelu zachorował na chorobę zakaźną, to w pokoju w którym mieszkał należy przeprowadzić

- A. deratyzację.
- B. dezynfekcję.
- C. dezynsekcję.
- D. deodoryzację.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

**1.2. Wykonywanie prac pomocniczych w gastronomicznej części obiektu**

*Umiejętność 1) rozróżnia pomieszczenia gastronomii hotelowej, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje pomieszczeń występujących w gastronomii hotelowej;
- rozróżnia rodzaje prac wykonywanych w poszczególnych pomieszczeniach gastronomii hotelowej.

**Przykładowe zadanie 4.**

Obróbkę wstępną marchwi przeprowadza się w

- A. kuchni.
- B. jadalni.
- C. zmywalni.
- D. przygotowalni.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 2) rozróżnia elementy wyposażenia pomieszczeń gastronomii hotelowej, na przykład:*

- rozróżnia wyposażenie sali obsługi konsumenta w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- rozróżnia wyposażenie pomieszczeń gastronomicznych i magazynowych w obiektach świadczących usługi hotelarskie.

**Przykładowe zadanie 5.**

Bemar to urządzenie służące do

- A. gotowania potraw pod ciśnieniem.
- B. smażenia potraw w dużych ilościach.
- C. przewożenia potraw na salę konsumencką.
- D. utrzymywania temperatury gorących potraw.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**



*Umiejętność 8) segreguje odpady i surowce wtórne, na przykład:*

- segreguje odpady żywnościowe;
- segreguje surowce wtórne.

**Przykładowe zadanie 6.**

Który z wymienionych odpadów jest szkodliwy dla środowiska?

- A. Obierki.
- B. Torby foliowe.
- C. Papier śniadaniowy.
- D. Odpady pokonsumpcyjne.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

**1.3. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie**

*Umiejętność 2) rozróżnia rodzaje prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje prac porządkowych związanych z utrzymaniem w należyłym stanie dróg dojazdowych, alejek, parkingów, garaży, chodników;
- rozróżnia prace związane z konserwacją ogrodzenia, wiat, palenisk, rusztów i urządzeń do grillowania, elementów drewnianych, metalowych i z tworzyw sztucznych.

**Przykładowe zadanie 7.**

Do prac porządkowych wykonywanych na chodnikach przed hotelem **nie należy**

- A. mycie.
- B. koszenie.
- C. zamiatanie.
- D. odśnieżanie.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 3) stosuje ręczny i zmechanizowany sprzęt do prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie, na przykład:*

- rozróżnia sprzęt ręczny służący do utrzymania czystości i porządku w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- stosuje sprzęt zmechanizowany do prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie, zgodnie z przeznaczeniem;
- dobiera sposoby konserwacji sprzętu stosowanego do prac porządkowych.

**Przykładowe zadanie 8.**

Do koszenia trawników należy użyć

- A. sekator.
- B. kosiarkę.
- C. wertykulator.
- D. podkaszarkę.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 5) stosuje metody, środki i sprzęt do pielęgnacji roślin, na przykład:*

- dobiera metody nawożenia, nawadniania, usuwania chwastów służące pielęgnacji roślin w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- stosuje środki pielęgnacji i ochrony roślin w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- stosuje sprzęt i narzędzia do pielęgnacji roślin w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

**Przykładowe zadanie 9.**

Które narzędzie jest właściwe do przycinania odrostów pędów róż?

- A. Nóż.
- B. Sekator.
- C. Nożyczki.
- D. Podcinarka.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie

Przygotuj dwuosobową jednostkę mieszkalną bez węzła higieniczno-sanitarnego do przyjęcia gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

Wykonaj czynności porządkowe związane ze sprzątnięciem codziennym:

1. sprawdź stan wyposażenia zgodnie z wykazem znajdującym się w pokoju i zaznacz w Karcie kontroli wyposażenia ewentualne braki.
2. pobierz niezbędne środki czystości, sprzęt, czystą bieliznę pościelową, zaznacz to na Druku pobrania środków czystości, materiałów i sprzętu.
3. przygotuj wózek hotelowej obsługi pięt.
4. uzupełnij materiały informacyjne w pokoju zgodnie z wykazem Przybory dla gościa.
5. po zakończeniu prac zgłoś telefonicznie przygotowanie jednostki mieszkalnej.

Podczas wykonywania zadania pamiętaj o przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Używaj sprzętu i narzędzi zgodnie z przeznaczeniem.

### Karta kontroli wyposażenia

Lp.	Elementy wyposażenia jednostki mieszkalnej bez węzła higieniczno-sanitarnego	Jednostka miary	Ilość	Braki (X)
1.	Łóżko jednoosobowe o wymiarach 90x200 cm z materacem	szt.	2	
2.	Poduszka	szt.	2	
3.	Kołdra	szt.	2	
4.	Narzuta na łóżko	szt.	2	
5.	Stolik nocny	szt.	2	
6.	Szafa lub zabudowana wnęka garderobiana	szt.	1	
7.	Wykaz wyposażenia pokoju umieszczony w szafie	szt.	1	
8.	Biurko lub stół	szt.	1	
9.	Aparat telefoniczny	szt.	1	
10.	Bagażnik	szt.	1	
11.	Krzesło	szt.	2	
12.	Lustro	szt.	1	
13.	Wieszak ścienny na wierzchnią odzież	szt.	1	
14.	Lampka nocna	szt.	2	
15.	Lampa oświetlająca miejsce pracy	szt.	1	
16.	Oświetlenie ogólne	szt.	1	
17.	Radioodbiornik	szt.	2	
18.	Dywan	szt.	1	
19.	Firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło	szt.	1	
20.	Elementy dekoracyjne (obraz)	szt.	1	

## Druk pobrania środków czystości, materiałów i sprzętu

Lp.	Nazwy środków, materiałów i sprzętu	Pobranie (X)
1.	Rękawiczki jednorazowe	
2.	Mleczko do czyszczenia powierzchni ceramicznych	
3.	Płyn do dezynfekcji wc	
4.	Płyn do mycia glazury i terakoty	
5.	Płyn do czyszczenia lustra i szyb	
6.	Płyn do mycia podłóg	
7.	Środek do czyszczenia mebli	
8.	Ściereczki do wycierania kurzu	
9.	Ścierki do polerowania lustra i szyb (microfibra)	
10.	Ścierki do czyszczenia na mokro	
11.	Gąbki	
12.	Worki foliowe do kosza	
13.	Papier toaletowy	
14.	Mydła jednorazowe	
15.	Szampony jednorazowe	
16.	Czepek jednorazowego użytku	
17.	Szczotka do odzieży	
18.	Czyścik do obuwia	
19.	Igielnik	
20.	Odkurzacz	
21.	Wiaderko z wyciskarką	
22.	Mop	
23.	Poszewki na poduszki	
24.	Poszwy na kołdry	
25.	Prześcieradła	

### Przybory dla gościa

- materiały informacyjne dotyczące usług hotelu i bezpieczeństwa gości – 1 sztuka,
- woda mineralna lub stołowa 0,5 litra – 1 sztuka.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

### Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- karta kontroli wyposażenia oraz druk pobrania środków czystości i bielizny pościelowej;
  - przygotowany wózek hotelowej obsługi pięter;
  - jednostka mieszkalna przygotowana do przyjęcia gości;
- oraz
- przebieg wykonania przygotowania jednostki mieszkalnej do przyjęcia gości.

### Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- poprawność doboru środków czystości, materiałów i sprzętu;
- prawidłowość przygotowania wózka hotelowej obsługi pięter do pracy;
- dokładność wykonania prac porządkowych;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Umiejętności z kwalifikacji sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Wykonywanie prac pomocniczych w hotelowej części obiektu.

- 3) stosuje sprzęt, środki i narzędzia do utrzymania czystości i porządku w części hotelowej obiektu;
- 7) przygotowuje jednostkę mieszkalną do przyjęcia gości;
- 10) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac porządkowych w jednostkach mieszkalnych i w części ogólnodostępnej obiektu.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie* mogą dotyczyć:**

wykonania innych rodzajów prac porządkowych w części hotelowej, gastronomicznej lub w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE PRACOWNIK POMOCNICZY OBSŁUGI HOTELOWEJ 911205

## 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac związanych z przygotowaniem jednostki mieszkalnej do przyjęcia gości;
- 2) wykonywania prac pomocniczych w części gastronomicznej obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 3) wykonywania prac pomocniczych związanych z obsługą gości;
- 4) wykonywania prac porządkowych na terenie obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 5) wykonywania prac pomocniczych związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów zieleni i urządzeń rekreacyjnych znajdujących się w otoczeniu obiektu.

## 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

### 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającymi realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

**2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(TG.a);**

**PKZ(TG.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej**

Uczeń:

- 1) identyfikuje obiekty hotelarskie;
- 2) rozpoznaje zespoły funkcjonalne w różnych obiektach hotelarskich;
- 3) rozróżnia pomieszczenia ogólnodostępne w obiektach hotelarskich;
- 4) rozpoznaje typy jednostek mieszkalnych;
- 5) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich;
- 6) określa zadania i obowiązki pracownika pomocniczego obsługi hotelowej;
- 7) posługuje się podstawowym zasobem leksykalnych środków językowych umożliwiających realizację typowych zadań zawodowych;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

**3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;**

**TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie**

**1. Wykonywanie prac pomocniczych w hotelowej części obiektu**

Uczeń:

- 1) rozróżnia elementy wyposażenia pomieszczeń części hotelowej obiektu;
- 2) rozróżnia rodzaje prac porządkowych w części hotelowej obiektu;
- 3) stosuje sprzęt, środki i narzędzia do utrzymania czystości i porządku w części hotelowej obiektu;
- 4) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;
- 5) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych;
- 6) wykonuje czynności porządkowe w węźle higieniczno-sanitarnym z zastosowaniem środków czystości i środków dezynfekcyjnych;
- 7) przygotowuje jednostkę mieszkalną do przyjęcia gości;
- 8) korzysta z hotelowych środków transportu wewnętrznego;
- 9) obsługuje urządzenia stanowiące wyposażenie pralni hotelowej;
- 10) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac porządkowych w jednostkach mieszkalnych i w części ogólnodostępnej obiektu;
- 11) wykonuje prace pomocnicze związane z obsługą gości hotelowych;
- 12) przestrzega zasad postępowania w sytuacjach nietypowych i niebezpiecznych.

**2. Wykonywanie prac pomocniczych w gastronomicznej części obiektu**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pomieszczenia gastronomii hotelowej;
- 2) rozróżnia elementy wyposażenia pomieszczeń gastronomii hotelowej;
- 3) stosuje sprzęt, środki i urządzenia do utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach gastronomii hotelowej;
- 4) wykonuje prace porządkowe w sali konsumpcyjnej, w kuchni i na zapleczu;



- 5) wykonuje prace związane z myciem naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) stosuje sprzęt, maszyny i urządzenia do wykonania czynności związanych z obróbką wstępną surowców spożywczych;
- 7) wykonuje prace związane z obróbką wstępną surowców spożywczych;
- 8) segreguje odpady i surowce wtórne;
- 9) wykonuje prace pomocnicze związane z przygotowaniem sali do obsługi konsumentów;
- 10) utrzymuje porządek i czystość na stanowisku pracy oraz przestrzega zasad higieny;
- 11) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania prac w pomieszczeniach gastronomii hotelowej.

### **3. Wykonywanie prac pomocniczych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie**

Uczeń:

- 1) rozpoznaje elementy otoczenia eksploatacyjnego obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 2) rozróżnia rodzaje prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 3) stosuje ręczny i zmechanizowany sprzęt do prac porządkowych w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 4) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w otoczeniu obiektu świadczącego usługi hotelarskie, na parkingu i drogach dojazdowych;
- 5) stosuje metody, środki i sprzęt do pielęgnacji roślin;
- 6) stosuje urządzenia, narzędzia i sprzęt do prac ogrodniczych;
- 7) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin i terenów zieleni;
- 8) stosuje narzędzia i materiały do prac związanych z konserwacją sprzętu rekreacyjnego;
- 9) wykonuje prace związane z konserwacją sprzętu rekreacyjnego.

### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, w ramach efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, realizuje wyłącznie część tych efektów dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w zakresie pkt 1, 3, 7 i 8 oraz kompetencji personalnych i społecznych (KPS) w zakresie pkt 1, 2, 6, 8 i 13.

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię obsługi hotelowej, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) jednostka mieszkalna, wyposażona w: łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stolik nocny lub szafkę, krzesło, biurko, radio, lustro, bagażnik, wieszak na wierzchnią odzież, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (igielnik, torbę na bieliznę, środki higieniczne, zestaw kosmetyków hotelowych, elementy dekoracyjne, materiały informacyjno-reklamowe) oraz węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w: umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, lustro, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, pojemnik na śmieci,
  - b) pomieszczenie magazynowe, wyposażone w: wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, środki czystości i środki dezynfekcyjne, pralkę automatyczną, środki do prania, żelazko i deskę do prasowania, wieszaki, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci oraz apteczkę;
- 1) pracownię gastronomiczną, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik do mydła, płyn dezynfekcyjny,

- ręczniki papierowe,
- b) stanowiska sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestaw noży kuchennych i drobny sprzęt produkcyjny, termometry, wagi i miarki, bieliznę i zastawę stołową, tace metalowe oraz stoły i krzesła;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: chłodziarkę z zamrażarką, kuchenkę mikrofalową, frytkownicę do smażenia, mikser, maszynkę do mielenia, robot kuchenny, naświetlacz do jaj, kosz na odpady, apteczkę, katalogi oraz instrukcje obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych, instrukcje do ćwiczeń;

- 3) pracownię gospodarczą, w której powinny być zorganizowane stanowiska wykonywania napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w narzędzia i materiały do wykonywania prostych napraw;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: narzędzia i urządzenia do utrzymania czystości w otoczeniu obiektu, ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni, kosiarkę do trawy, narzędzia ogrodnicze do pielęgnacji roślin, opylacze, opryskiwacze, opakowania i etykiety środków ochrony roślin, nawozów oraz środków do konserwacji powierzchni, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, apteczkę, instrukcje obsługi urządzeń.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, zakładach gastronomicznych, w obiektach świadczących usługi hotelarskie oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

#### 4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	200 godz.
TG.01. Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie	900 godz.

<sup>1)</sup>W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.