

Technik hotelarstwa to zawód pozwalający planować, organizować, koordynować i wykonywać usługi hotelarskie w obiekcie hotelarskim, a także usługi dodatkowe: konferencyjne, turystyczne, rekreacyjno - sportowe, typu Wellness i SPA oraz okolicznościowe na specjalne zamówienie.

Pozwala nabyć umiejętności prowadzenia korespondencji z odbiorcami usług hotelarskich i obsługiwaną sprzętu biurowego, korzystania z komputerowych programów użytkowych i hotelowych.

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.06. Realizacja usług w recepcji

CELE KSZTAŁCENIA

Uczeń przygotowuje się do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:
 - a) utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
 - b) przygotowywania i podawania śniadań,
 - c) organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 2) w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji:
 - a) rezerwacji usług hotelarskich,
 - b) obsługi gości w recepcji.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW WTOKU KSZTAŁCENIA

Kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

- 1) Teoretyczne przedmioty zawodowe:
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - Podstawy hotelarstwa
 - Organizacja pracy służby pięter
 - Usługi żywieniowe w hotelarstwie
 - Usługi dodatkowe w obiekcie hotelarskim
 - Język obcy w hotelarstwie
- 2) Przedmioty zawodowe organizowane w formie zajęć praktycznych:
 - Pracownia służby pięter
 - Pracownia usług dodatkowych
 - Pracownia obsługi konsumenta
- 3) Praktyka zawodowa

Kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji

- 1) Teoretyczne przedmioty zawodowe:
 - Rezerwacja usług hotelarskich
 - Obsługa gości w recepcji
 - Marketing w hotelarstwie
- 2) Przedmioty zawodowe organizowane w formie zajęć praktycznych:
 - Pracownia informatyczna w hotelarstwie
 - Pracownia obsługi gościa w recepcji
 - Zawodowe konwersacje językowe
- 3) Praktyka zawodowa

CELE KIERUNKOWE ZAWODU

- 1) Klasyfikowanie obiektów hotelarskich i noclegowych.
- 2) Rozróżnianie jednostek mieszkalnych i ich wyposażenia.
- 3) Przygotowanie jednostek mieszkalnych dla gości hotelowych.
- 4) Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w obiekcie hotelarskim.
- 5) Przygotowanie śniadań hotelowych i usługi room service.
- 6) Klasyfikowanie usług hotelarskich.
- 7) Realizowanie zamówień gościa na usługi dodatkowe.
- 8) Przygotowanie ofert hotelowych zgodnie z potrzebami gości.
- 9) Dokonywanie rezerwacji.
- 10) Obsługa gości w recepcji.
- 11) Sporządzanie dokumentacji związanej z rezerwacją i pobytem gościa w hotelu.
- 12) Przyjmowanie płatności za realizację usług hotelarskich.
- 13) Sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów pobytu gościa.

ABSOLWENT POTRAFI:

- 1) - określać umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu hotelarza;
- 2) - klasyfikować obiekty hotelarskie i noclegowe;
- 3) - posługiwać się podstawową terminologią z zakresu hotelarstwa i turystyki;
- 4) - klasyfikować usługi hotelarskie;
- 5) - rozróżniać jednostki mieszkalne oraz ich wyposażenie;
- 6) - wykonywać prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych;
- 7) - przygotowywać jednostki mieszkalne dla gości hotelowych;
- 8) - przestrzegać zasad odpowiedzialności materialnej dot. wyposażenia obiektu i mienia gości;
- 9) - przygotowywać śniadania hotelowe i świadczyć room service na zamówienie gościa;
- 10) - użytkować urządzenia do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych;
- 11) - oferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 12) - obsługiwać seminaria/konferencje w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 13) - realizować zamówienie gościa na usługi dodatkowe;
- 14) - przygotowywać oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości;
- 15) - stosować zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych;
- 16) - dokonywać rezerwacji usług hotelarskich, wykorzystując systemy rezerwacyjne;
- 17) - przygotowywać dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;
- 18) - obsługiwać gości w recepcji;
- 19) - udzielać informacji gościom obiektu hotelarskiego;
- 20) - sporządzać dokumentację związaną z proc. check-in i check-out oraz pobytem gościa w hotelu;
- 21) - przygotowywać inf. związane z obsługą gościa dla innych komórek organizacyjnych obiektu;
- 22) - przyjmować płatności za realizację usług hotelarskich;
- 23) - sporządzać dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości;
- 24) - rozliczać koszty pobytu gości zgodnie z procedurami w obiekcie hotelarskim.

PERSPEKTYWY ZATRUDNIENIA

Technik hotelarstwa znajdzie zatrudnienie jako:

- recepcjonista
- kelner, barman
- pracownik służby pięter
- pracownik służby parterowej
- organizator usług cateringowych
- pracownik ruchomej bazy hotelarskiej: lotniczej, morskiej, kolejowej
- pracownik stowarzyszeń i organizacji hotelarskich i turystycznych