



Przykładowy szkolny plan nauczania* /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Technikum** - 4-letni okres nauczania ^{1/}

Zawód: **nazwa zawodu technik hotelarstwa**; symbol **422402**

Podbudowa programowa: gimnazjum

Kwalifikacje:

K1 Planowanie i realizacja usług w recepcji (T.11.)

K2 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (T.12.)

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		-	=	-	=	-	=	-	=		
Przedmioty ogólnokształcące											
1	Język polski	3	3	3	3	2	2	3	5	12	360
2	Język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2	4	4	10	300
3	Drugi język obcy nowożytny	1	1	1	1	1	1	2	2	5	150
4	Wiedza o kulturze	1	1							1	30
5	Historia	1	1	1	1					2	60
6	Wiedza o społeczeństwie	1	1							1	30
7	Podstawy przedsiębiorczości	2	2							2	60
8	Geografia	1	1							1	30
9	Biologia	1	1							1	30
10	Chemia	1	1							1	30
11	Fizyka	1	1							1	30



12	Matematyka	3	3	2	2	2	2	3	3	10	300
13	Informatyka	1	1							1	30
14	Wychowanie fizyczne	3	3	3	3	3	3	3	3	12	360
15	Edukacja dla bezpieczeństwa	1	1							1	30
16	Zajęcia z wychowawcą	1	1	1	1	1	1	1	1	4	120
Łączna liczba godzin		24	24	13	13	11	11	16	18	65	1950
Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz uzupełniające											
1	Geografia			2	2	2	2	3	5	8	240
2	Język obcy nowożytny	1	1	1	1	1	1	2	4	6	180
3	Historia i społeczeństwo - przedmiot uzupełniający					1	1	2	4	4	120
Łączna liczba godzin		1	1	3	3	4	4	7	13	18	540
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym											
1	Podstawy hotelarstwa	2	2	2	2					4	120
2	Działalność recepcji	3	3	5	5					8	240
3	Organizacja pracy służby pięter					1	1			1	30
4	Obsługa konsumenta			1	1	1	1			2	60
5	Usługi dodatkowe w hotelarstwie					1	1	4		3	90
6	Marketing usług hotelarskich			1	1	1	1			2	60
7	Podstawy działalności przedsiębiorstwa hotelarskiego			1	1	2	2			3	90
8	Język obcy zawodowy			1	1	1	1			2	60
Łączna liczba godzin		5	5	11	11	7	7	4	0	25	750
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym											
1	Pracownia hotelarska	3	3	5	5	2	2	4		12	360
2	Pracownia obsługi konsumenta			1	1	3	3			4	120



3	Pracownia obsługi informatycznej			2	2	2	2			4	120
5	PRAKTYKA ZAWODOWA**					5	5			5	160
Łączna liczba godzin		3	3	8	8	12	12	4	0	25	760
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		8	8	19	19	19	19	8	0	50	1510
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		33	33	35	35	34	34	31	31	133	4000

^{/1/} (do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego)

*w szkolnym planie uwzględnia się również wymiar godzin zajęć określonych w par. 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, tj. m.in. religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

**w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad 4 tygodnie

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
kl. I - zgodnie z podstawą programową	0	0
kl. II - zgodnie z podstawą programową	4	160
kl. III - zgodnie z podstawą programową	4	160
kl. IV - zgodnie z podstawą programową		0
Razem	8	320

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację K1 (T.11.) odbywa się pod koniec II semestru klasy II

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację K2 (T.12.) odbywa się pod koniec I semestru klasy IV



Tabela efektów kształcenia

Tabela przyporządkowania poszczególnym przedmiotom efektów kształcenia dla zawodu :

technik hotelarstwa; symbol: 422402

Nazwa przedmiotu / pracowni	Efekty kształcenia <u>/umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne/</u> <u>Uczeń:</u>	Efekty wspólne dla wszystkich zawodów / wspólne dla zawodów w ramach obszaru T/ kwalifikacje	klasa								liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
			I		II		III		IV		
			I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
Podstawy hotelarstwa	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS	X	X	X	X					120
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;		X	X	X	X					
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;		X	X	X	X					
	(1) rozróżnia rodzaje i kategorie obiektów świadczących usługi hotelarskie;	PKZ (T.f)	X	X	X	X					
	(2) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich;		X	X	X	X					
	(3) rozróżnia piony funkcjonalne obiektów świadczących usługi hotelarskie;		X	X	X	X					
	(5) analizuje rynek usług hotelarskich;		X	X	X	X					
	(7) określa rodzaje turystyki;		X	X	X	X					
łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot											120



Działalność recepcji	(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP	X	X	X	X					5
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;		X	X	X	X					
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;		X	X	X	X					
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS	X	X	X	X					90
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;		X	X	X	X					
	(4) jest otwarty na zmiany;		X	X	X	X					
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;		X	X	X	X					
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;		X	X	X	X					
	(7) przestrzega tajemnicy służbowej	X	X	X	X						
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ	X	X	X	X					90
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;		X	X	X	X					
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;		X	X	X	X					
	(6) komunikuje się ze współpracownikami;		X	X	X	X					
	1(1) rozróżnia zadania oraz wyposażenie recepcji hotelowej;	T.11.	X	X	X	X					90
	1(2) dobiera oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości;		X	X	X	X					
	1(4) przestrzega zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup;		X	X	X	X					
2(1) przestrzega procedur związanych z obsługą gości w recepcji;	T.11.	X	X	X	X					145	
2(2) rozpoznaje oczekiwania gości związane z pobytem w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;		X	X	X	X						
2(7) rozróżnia formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;		X	X	X	X						
2(8) przestrzega zasad rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;		X	X	X	X						
łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot										240	
Organizacja pracy służby pięter	(4) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych;	PKZ (T.f)					X	X			5
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP					X	X			5
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;						X	X			
	(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	KPS					X	X			20
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;						X	X			



	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;					X	X				
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ				X	X				
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;					X	X				
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;					X	X				
	1(1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter;	T.12.				X	X				
	1(2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie;					X	X				
	1(3) rozróżnia rodzaje prac porządkowych					X	X				
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										30	
Obsługa konsumenta	(8) charakteryzuje zasady racjonalnego żywienia;	PKZ (T.f)			X	X	X	X		20	
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP			X	X	X	X		5	
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;				X	X	X	X			
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS			X	X	X	X		35	
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;				X	X	X	X			
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;				X	X	X	X			
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ			X	X	X	X			
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;				X	X	X	X			
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;				X	X	X	X			
	2(3) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych;	T.12.			X	X	X	X			
	2(4) rozróżnia metody i techniki przygotowania śniadań;				X	X	X	X			
	2(8) rozsóżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań ;				X	X	X	X			
	2(10) rozróżnia bieliznę i zastawę stołową;				X	X	X	X			
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											60
Usługi dodatkowe w hotelarstwie	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS				X	X	X			90
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;					X	X	X			
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;					X	X	X			
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ				X	X	X			
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;					X	X	X			



	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;					X	X	X			
	3(1) klasyfikuje hotelarskie usługi dodatkowe;	T.12.				X	X	X			
	3(2) przestrzega zasad i rozzróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych ;					X	X	X			
	3(4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;					X	X	X			
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										90	
Marketing usług hotelarskich	(6) rozróżnia zasady i narzędzia marketingu;	PKZ (T.f)			X	X	X	X			15
	(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG			X	X	X	X			15
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS			X	X	X	X			
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;				X	X	X	X			
	(4) jest otwarty na zmiany;				X	X	X	X			
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;				X	X	X	X			
	1(3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich:	T.11.			X	X	X	X			30
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										60	
Podstawy działalności przedsiębiorstwa hotelarskiego	(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG			X	X	X	X			
	(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;				X	X	X	X			
	(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;				X	X	X	X			
	(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;				X	X	X	X			
	(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;				X	X	X	X			
	(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;				X	X	X	X			
	(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;				X	X	X	X			
	(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;				X	X	X	X			
	(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;				X	X	X	X			
	(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.				X	X	X	X			
	(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP			X	X	X	X			10



	(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;				X	X	X	X				
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS			X	X	X	X				
	(4) jest otwarty na zmiany;				X	X	X	X				
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;				X	X	X	X				
	(7) przestrzega tajemnicy służbowej				X	X	X	X				
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;				X	X	X	X				
	(9) stosuje przepisy prawa dotyczące świadczenia usług hotelarskich		PKZ (T.f)			X	X	X	X			20
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										90		
Język obcy zawodowy	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS			X	X	X	X				
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;				X	X	X	X				
	(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ			X	X	X	X				
	(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;				X	X	X	X				
	(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;					X	X	X	X			
	(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;					X	X	X	X			
	(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.					X	X	X	X			
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										60		
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne										750		
Kształcenie zawodowe praktyczne												
Praktyka zawodowa	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP					X	X				
	(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;						X	X				
	(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań;						X	X				
	(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;						X	X				
	(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;							X	X			
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										10		



1(4) dobiera techniki sprzątanania w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;	T.12.					X	X		
1(5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;						X	X		
1(6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;						X	X		
1(7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;						X	X		
1(8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;						X	X		
1(9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;						X	X		
1(10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości						X	X		
2(1) przestrzega zasad przechowywania żywności;	T.12.					X	X		
2(2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów;						X	X		
2(5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;						X	X		
2(6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów;						X	X		
2(7) przygotowuje potrawy i napoje;						X	X		
2(8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań ;						X	X		
2(9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu;						X	X		
2(11) stosuje techniki nakrywania stołu;						X	X		
2(12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;						X	X		
2(13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;						X	X		
2(14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw;					X	X			
3(2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;	T.12.					X	X		
3(3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;						X	X		
3(4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;						X	X		
3(5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;						X	X		
(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS					X	X		
(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;						X	X		
(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;						X	X		
(4) jest otwarty na zmiany;						X	X		
									150



	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;					X	X				
	(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;					X	X				
	(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;					X	X				
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;					X	X				
	(9) potrafi negocjować warunki porozumień;					X	X				
	(10) współpracuje w zespole.					X	X				
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	OMZ				X	X				
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;					X	X				
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;					X	X				
	(6) komunikuje się ze współpracownikami					X	X				
łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot											160
Pracownia hotelarska	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP	X	X	X	X	X	X	X	X	
	(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;		X	X	X	X	X	X	X	X	
	(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań;		X	X	X	X	X	X	X	X	
	(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;		X	X	X	X	X	X	X	X	
	(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;		X	X	X	X	X	X	X	X	
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ	x	x	X	X	X	X	X	X	
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;		x	x	X	X	X	X	X	X	
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;		x	x	X	X	X	X	X	X	
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;		x	x	X	X	X	X	X	X	
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;		x	x	X	X	X	X	X	X	
	(6) komunikuje się ze współpracownikami		x	x	X	X	X	X	X	X	
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS	X	X	X	X	X	X	X	X	



(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;		X	X	X	X	X	X	X				
(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;		X	X	X	X	X	X	X				
(5) potrafi radzić sobie ze stresem;		X	X	X	X	X	X	X				
(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;		X	X	X	X	X	X	X				
(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;		X	X	X	X	X	X	X				
(9) potrafi negocjować warunki porozumień;		X	X	X	X	X	X	X				
(10) współpracuje w zespole.		X	X	X	X	X	X	X				
1(6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;	T.11.	X	X	X	X						90	
1(7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie		X	X	X	X							
2(3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out;	T.11.	X	X	X	X						150	
2(4) udziela informacji turystycznej;		X	X	X	X							
2(5) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie;		X	X	X	X							
2(6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;		X	X	X	X							
2(9) sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości;		X	X	X	X							
1(4) dobiera techniki sprzątnięcia w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;	T.12.					X	X	X			40	
1(5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;						X	X	X				
1(6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;						X	X	X				
1(7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;						X	X	X				
1(8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;						X	X	X				
1(9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;						X	X	X				
1(10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości					X	X	X					
3(2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych	T.12.					X	X	X			75	
3(3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;						X	X	X				
3(5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;						X	X	X				
łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię											360	



Pracownia obsługi konsumenta	(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP			X	X	X	X			5	
	(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań;				X	X	X	X				
	(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;				X	X	X	X				
	(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS			X	X	X	X				
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;				X	X	X	X				
	(5) potrafi radzić sobie ze stresem;				X	X	X	X				
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;				X	X	X	X				
	(10) współpracuje w zespole.				X	X	X	X				
	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ			X	X	X	X				
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;				X	X	X	X				
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;				X	X	X	X				
	(6) komunikuje się ze współpracownikami;				X	X	X	X				
	2(1) przestrzega zasad przechowywania żywności;	T.12.			X	X	X	X			115	
	2(2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów;				X	X	X	X				
	2(5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;				X	X	X	X				
	2(6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów;				X	X	X	X				
	2(7) przygotowuje potrawy i napoje;				X	X	X	X				
	2(8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań ;				X	X	X	X				
	2(9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu;				X	X	X	X				
	2(11) stosuje techniki nakrywania stołu;				X	X	X	X				
2(12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;				X	X	X	X					
2(13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;				X	X	X	X					
2(14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw;				X	X	X	X					
łącznie liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię												
120												



Pracownia obsługi informacyjnej	1(5) rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych;	T.11.		X	X	X	X			80
	(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS		X	X	X	X			
	(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			X	X	X	X			
	(6) komunikuje się ze współpracownikami	OMZ		X	X	X	X			
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;			X	X	X	X			
	(10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	PKZ (T.f)		X	X	X	X			40
łącna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię										120
Łącna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne										760
Łącna liczba godzin przeznaczona na 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										400
łącna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację K1 (T.11.)										585
łącna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację K2 (T.12.)										525
razem										1510

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego^{1) 2)}

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	390
K1 (T.11.) Planowanie i realizacja usług w recepcji	480
K2 (T.12.) Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	320
Razem	1190

1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, 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 wyodrębnionych w zawodzie.

2) Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz 184)