

Wymagania edukacyjne z określeniem poziomu trudności z przedmiotu Organizacja Pracy Służby Pięter

Wymagania edukacyjne Uczeń potrafi:	Poziom wymagań programowych	Stopień wymagań
I. Struktura organizacyjna i zadania działu służby pięter		
1. Struktura organizacyjna działu służby pięter.		
przedstawić komórki organizacyjne działu służby pięter w obiektach noclegowych	P	K
omówić czynniki wpływające na strukturę organizacyjną służby pięter	P	P
omówić przykładowy schemat organizacyjny służby pięter w obiekcie hotelarskim	P	P
analizować strukturę organizacyjną działu służby pięter w obiekcie noclegowym	P	P
wskazać różnice w schematach organizacyjnych działu służby pięter różnych obiektów noclegowych w zależności od wielkości, charakteru czy zakresu świadczonych usług	P	P
opracować schemat organizacyjny działu służby pięter w obiektach noclegowych	P	P
2. Zakresy obowiązków pracowników działu służby pięter.		
dobierać stanowiskowe karty pracy do stanowisk pracowników służby pięter	P	R
charakteryzować zakres obowiązków pracowników służby pięter	P	P
analizuje harmonogram pracy służby pięter	PP	W
3. Etyka zawodowa i kultura osobista pracowników służby pięter.		
omawiać zasad etyki zawodowej i kultury osobistej pracowników służby pięter	P	P
opisywać zasady komunikacji interpersonalnej	P	P
wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresujących w pracy zawodowej	P	P
analizować przyczyny sytuacji stresujących w pracy służby pięter	P	P
oceniać skuteczność sposobów rozwiązywania problemów pracowników służby pięter	PP	W
4. Podstawy prawne w dziale służby pięter.		

wyjaśniać znaczenie pojęć: rzecz wniesiona i odpowiedzialność materialna	P	K
omawiać procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gościa	P	P
określać wysokość stawek dotyczących odpowiedzialności hotelu za rzeczy wniesione	PP	D
5. Współpraca działu służby piętér z innymi komórkami obiektu świadczącego usługi hotelarskie.		
określać procedury współpracy służby piętér z recepcją hotelu	P	K
omawiać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu: m.in. działem gastronomicznym, działem technicznym, działem rekreacyjnym	P	K
wskazać usługi zewnętrzne w dziale służby piętér	P	K
II. Jednostki mieszkalne i ich wyposażenie		
1. Pojęcie, klasyfikacja oraz funkcje jednostek mieszkalnych.		
wyjaśniać znaczenie pojęcia „jednostka mieszkalna” -	P	K
wskazać typy jednostek mieszkalnych	P	K
wskazać kryteria podziału jednostek mieszkalnych	P	K
omawiać funkcje jednostki mieszkalnej	P	K
2. Pojęcie, rodzaje i wyposażenie węzłów higieniczno-sanitarnych.		
wyjaśniać znaczenie skrótu „whs”	P	K
wskazać typy węzłów higienicznosanitarnych	P	K
analizować wyposażenie węzłów higieniczno-sanitarnych wg wymagań kategoryzacyjnych	PP	P
wskazywać elementy galanterii hotelowej związanej z węzłem higieniczno-sanitarnym	P	P
3. Wyposażenie podstawowe jednostki mieszkalnej według wymagań kategoryzacyjnych.		
przypisywać wyposażenie podstawowe jednostki mieszkalnej w zależności od standardu obiektu hotelarskiego	P	P

dobierać wyposażenie podstawowe do typu jednostki mieszkalnej obiektu	P	P
określać kategorię hotelu na podstawie przedstawionego wyposażenia podstawowego jednostki mieszkalnej	PP	D
4. Wyposażenie uzupełniające jednostki mieszkalnej według wymagań kategoryzacyjnych.		
przypisywać wyposażenie uzupełniające jednostki mieszkalnej w zależności od standardu obiektu hotelarskiego	P	P
dobierać wyposażenie uzupełniające do typu jednostki mieszkalnej obiektu hotelarskiego	P	P
określać kategorię hotelu na podstawie przedstawionego wyposażenia uzupełniającego jednostki mieszkalnej	PP	D
5. Wyposażenie jednostek mieszkalnych przeznaczonych dla gości specjalnych.		
identyfikować wyposażenie jednostek mieszkalnych z uwzględnieniem gości o specjalnych potrzebach	P	K
określać wymagania związane z wyposażeniem jednostki mieszkalnej przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych	P	K
określać wymagania związane z wyposażeniem jednostki mieszkalnej przeznaczonej dla gości VIP	P	K
przedstawiać propozycje przygotowania jednostki mieszkalnej dla gości specjalnych	PP	D
III. Pomieszczenia ogólnego użytku		
1. Pojęcie i funkcje pomieszczeń ogólnodostępnych.		
wymieniać pomieszczenia ogólnodostępne w obiekcie hotelarskim	P	K
wskazywać pomieszczenia rekreacyjne w obiekcie hotelarskim	P	K
rozdzielać sprzęt i urządzenia przeznaczone do rekreacji	P	K
planować prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego	P	P

interpretować zapisy instrukcji przebiegu prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych obiektu hotelarskiego	P	P
dobierać rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku do rodzaju pomieszczeń ogólnodostępnych	PP	D
przyporządkować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych	P	P
IV. Organizacja i technik pracy w dziale służby pięter		
1. Rodzaje sprzątania w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.		
określać rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w jednostce mieszkalnej	P	P
wymieniać rodzaje sprzątania	P	K
omawiać poszczególne rodzaje sprzątania	P	P
charakteryzuje zakres poszczególnych rodzajów sprzątania	P	P
2. Harmonogram prac porządkowych i procedury sprzątania.		
planować zakres wykonywanych prac porządkowych w jednostce mieszkalnej: a) przed przyjazdem gościa (np. VIP) b) podczas pobytu gościa c) po wyjeździe gościa	P	P
omawiać procedurę ścielenia łóżka	P	P
omawiać procedurę sprzątania węzła higieniczno-sanitarnego	P	P
przygotować indywidualny plan pracy pracowników służby pięter	PP	D
przygotowuje roczny harmonogram prac porządkowych w hotelu	PP	D
3. Sprzęt i środki chemiczne do utrzymania czystości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.		
dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych	P	P
rozdzielać środki dezynfekcyjne	P	P
wyjaśniać zapisy zawarte w karcie charakterystyki preparatu niebezpiecznego	P	P
V. Dokumentacja służby pięter		
1. Dokumentacja związana z organizacją pracy służby pięter.		

wymieniać dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter	P	K
interpretować zapisy ujęte w dokumentacji związanej z organizacją pracy służby pięter	P	P
przygotować dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter	P	P
analizować dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter	PP	D
2. Dokumentacja związana z kontrolą pracy służby pięter.		
wymieniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	P	K
wypełniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	P	P
przygotować dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	P	P
analizować dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	PP	D
3. Dokumentacja związana z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości.		
wymieniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości	P	K
wypełniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości	P	P
przygotować dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości	P	P
analizować dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości	PP	D
4. Dokumentacja związana z komunikacją z gościem.		
wymieniać dokumenty związane z komunikacją z gościem	P	K
wypełniać dokumenty związane z komunikacją z gościem	P	P
przygotować dokumenty związane z komunikacją z gościem	P	P
analizować dokumenty związane z komunikacją	PP	D

z gościem		
VI. Utrzymanie czystości w jednostce mieszkalnej		
1. Utrzymanie czystości w pokoju hotelowym.	P	
przestrzegać procedur sprzątanania jednostki mieszkalnej (pokoju hotelowego)	P	P
używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją	P	P
przygotować jednostki mieszkalne dla gości i utrzymywać je w czystości podczas pobytu gościa	P	P
uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych (pokoju)	P	P
dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych	P	P
używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją	P	P
dobiera środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - przygotować wózek serwisowy do prac	P	P
prezentować sposób postępowania w przypadku niesprawności urządzeń w pokoju hotelowym	P	P
przygotować pokój hotelowy dla gościa specjalnego	P	P
2. Utrzymanie czystości w węźle higieniczno-sanitarnym.		
przestrzegać procedur sprzątanania whs	P	P
używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją	P	P
utrzymać whs w czystości podczas pobytu gościa	P	PP
uzupełniać wyposażenie whs	P	
dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych	P	P
używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem - sporządzać roztwory środków czystości o odpowiednim stężeniu - stosować odzież ochronną przy wykonywaniu prac porządkowych przeznaczeniem i instrukcją	PP	D
dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac porządkowych	P	P
VII. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach ogólnego użytków		

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych.		
wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych	P	P
przyporządkować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych	P	P
2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach rekreacyjnych.		
prowadzić prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego zgodnie z zaleceniami	P	P
planować prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego	P	P
dobierać środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu hotelarskiego	P	P
VIII. Kontrola czystości i wyposażenia		
1. Kontrola stanu technicznego i czystości jednostki mieszkalnej.		
kontrolować stan techniczny urządzeń w jednostce mieszkalnej	P	P
sprawdzać stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej	P	P
oceniać sposób przygotowania jednostki mieszkalnej dla gości hotelowych	P	P
2. Kontrola stanu technicznego i czystości pomieszczeń ogólnego użytku		
kontrolować stan techniczny urządzeń w pomieszczeniach ogólnodostępnych	P	P
sprawdzać stan utrzymania czystości pomieszczeń ogólnodostępnych	P	P
oceniać sposób przygotowania pomieszczeń ogólnodostępnych dla gości hotelowych	PP	D
IX. Współpraca działu służby pięter z innymi komórkami w obiekcie hotelarskim		
1. Współpraca z recepcją.		
określać procedury współpracy służby pięter	P	P

z recepcją hotelu		
omawiać zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu, m.in. działem gastronomicznym, działem technicznym, działem rekreacyjnym	P	P
przekazywać informacje dotyczące pokoi do recepcji	P	P
współpracować z recepcją	P	P
analizować informacje otrzymane z recepcji	P	P
2. Współpraca z innymi działami w obiekcie hotelarskim.		
informować pracowników działu technicznego o zaistniałych problemach technicznych	P	P
przekazywać pranie gościa do pralni	P	P
współpracować z działem technicznym, rekreacją, gastronomią, zaopatrzeniem.	P	P