

**PRAKTYKI ZAWODOWE DLA STUDENTÓW  
KIERUNKU GASTRONOMIA I HOTELARSTWIO  
STUDIA I STOPNIA**

Uniwersytet Przyrodniczo - Humanistyczny  
w Siedlcach

WYDZIAŁ NAUK MEDYCZNYCH I NAUK  
O ZDROWIU

Instytut Nauk o Zdrowiu

# RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW

## Kierunek – Gastronomia i Hotelarstwo

### 1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze

Podstawowym celem praktyki zawodowej jest uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku zajęć dydaktycznych poprzez nabycie umiejętności praktycznych w organizacji usług gastronomicznych i hotelarskich. Ważnym elementem praktyki jest wdrażanie dyscypliny, regulaminów pracy, przepisów bhp, a także wyrobienie poczucia odpowiedzialności, terminowości i staranności wykonywania poszczególnych prac.

### 2. Cele kształcenia

#### **W trakcie praktyki student poznaje:**

- podstawy prawne funkcjonowania obiektu;
- statut i regulamin obiektu;
- strukturę, organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa gastronomicznego i hotelowego oraz zakres i charakter świadczonych usług;
- działalność marketingową firmy (reklama, promocja, wizerunek firmy);
- zasady gromadzenia informacji, sposoby udzielania informacji;
- organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- organizację pracy w recepcji, współpracę z innymi działami, dokumentację, regulaminy i instrukcje dotyczące funkcjonowania recepcji
- systemy rezerwacji i meldowania pojedynczych gości oraz dużych grup
- zapoznanie się z technikami obsługi gościa
- działalność części gastronomicznej zakładu hotelarskiego
- systemy informatyczne wykorzystywane w pracy

**Student** bierze udział w realizacji zadań o charakterze zawodowym, powierzonych przez kompetentnych pracowników instytucji/firmy.

Zakład pracy zapewnia warunki do odbycia praktyki, a w szczególności stanowisko pracy, bezpieczne warunki do przechowywania odzieży, możliwość korzystania z posiłków (odpłatnych lub nieodpłatnych), korzystanie z urządzeń higienicznych i sanitarnych. W okresie odbywania praktyki zawodowej w zakładzie pracy studenci zobowiązani są stosować się do obowiązujących w zakładzie porządków i regulaminów. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy w porozumieniu z Uczelnią wyciąga stosowne konsekwencje. Dyrektor (Kierownik, Prezes) może odwołać studenta z praktyki. Nieobecność studenta na praktyce może być usprawiedliwiona jedynie formalnym zwolnieniem lekarskim.

## **Ramowy program praktyk:**

- **II rok studiów (semestr III)** - praktyka w obiektach gastronomicznych – 90 godzin
- **II rok studiów (semestr IV)** - praktyka w obiektach hotelarskich– 90 godzin
- **III rok studiów (semestr V)** - praktyka w obiektach hotelarskich prowadzących usługi gastronomiczne – 90 godzin

Nad przebiegiem i realizacją praktyki czuwa opiekun praktyk, który na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń dokonuje oceny opanowanych umiejętności przez studenta. Student prowadzi dziennik praktyk, który powinien odzwierciedlać tematykę wykonywanych prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych w kolejnych dniach praktyki. Dziennik praktyk wraz z oceną praktykanta powinien być poświadczony przez kierownika/dyrektora danej placówki lub przedsiębiorstwa.

### **Zalecane miejsca odbywania praktyk:**

-zakłady gastronomiczne i hotelarskie działające na terenie Polski (hotele, motele, pensjonaty, schroniska, restauracje, bary)  
-ośrodki wczasowe, zakłady uzdrowiskowe, obiekty sportowo-rekreacyjne prowadzące działalność noclegową i gastronomiczną

### **Miejsce praktyk jest:**

- dowolne (zaproponowane przez studenta, może być to miejsce pracy) lub
- zaproponowane przez Opiekuna praktyk studenckich (bezpłatne).

**Podstawą zaliczenia praktyk** jest umowa o organizację praktyk oraz dziennik praktyk. Praca na umowę o dzieło, zlecenie lub na etat może być zaliczona na podstawie umowy o organizację praktyk lub umowy o pracę (dzieło, zlecenie) zgodnie z wybranym kierunkiem studiów. W tym celu należy dostarczyć xero umowy o dzieło, zlecenia lub o pracę do Opiekuna Praktyk łącznie z dziennikiem praktyk i podaniem o zaliczenie praktyk na podstawie załączonej umowy. Jedynie umowa o pracę na czas nieokreślony zwalnia z wypełnienia dziennika praktyk.

### **Zaliczenie praktyk**

**Zaliczenie praktyk, przewidzianych w programie studiów jest warunkiem zaliczenia poszczególnych semestrów.**

### **Wpisy do indeksów z praktyk studenckich**

Należy dokładnie wypełnić następujące rubryki:

- rok akademicki,
- rok studiów,
- nazwa i adres zakładu pracy,
- czas trwania praktyk (tu proszę też wpisać ilość godzin)

## **II ROK STUDIÓW, SEMESTR III**

### **praktyka w obiektach gastronomicznych – 90 godzin**

Celem praktyki zawodowej jest uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku zajęć dydaktycznych poprzez nabycie umiejętności praktycznych w organizacji usług

gastronomicznych. Ważnym elementem praktyki jest wdrażanie dyscypliny, regulaminów pracy, przepisów bhp, a także wyrobienie poczucia odpowiedzialności, terminowości i staranności wykonywania poszczególnych prac.

**Zakres praktyki obejmuje:**

1. Zapoznanie się z przepisami BHP i regulaminem pracy.
2. Struktura organizacyjna placówki z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych działów.
3. Zakres obowiązków i czynności kucharzy w procesie produkcji potraw i napojów.
4. Zapoznanie się z wyposażeniem technicznym zakładu.
5. Zapoznanie się z kartą menu , ofertą handlową oraz różnymi formami promocji.
6. Zdobycie doświadczenia w zakresie obsługi klienta oraz kreowania pozytywnego wizerunku.
7. Zapoznanie się z systemami zaopatrzenia i dostaw.
8. Zapoznanie się z gospodarką magazynową oraz przechowywaniem żywności w zakładzie gastronomicznym.
9. Zapoznanie się z normami jakościowymi na surowce i wyroby gotowe.
10. Dobór surowca i półproduktów do produkcji gastronomicznej.
11. Zapoznanie się z przygotowaniem surowców do obróbki.
12. Zapoznanie się z produkcją dań oraz ich wydawaniem na salę konsumpcyjną.
13. Procedury postępowania z odpadami pokonsumpcyjnymi w zakładzie gastronomicznym.

## **II ROK STUDIÓW, SEMESTR IV**

### **praktyka w obiektach hotelarskich – 90 godzin**

Celem praktyki jest zapoznanie się z funkcjonowaniem zakładu hotelarskiego i podstawowymi stanowiskami w hotelu. Ważnym elementem praktyki jest wdrażanie i wymaganie od studentów przestrzegania regulaminów pracy, przepisów bhp., ppoż., a także wyrobienie poczucia odpowiedzialności, terminowości oraz staranności wykonywanych prac.

**Zakres przedmiotowy praktyki obejmuje:**

1. Podstawy prawne działania hotelu.
2. Zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
3. Polityka kadrowa w hotelu (nabór pracowników, ocena kadry) oraz systemem doskonalenia kadr na różnych stanowiskach pracy.
4. Praca w recepcji hotelowej. Zapoznanie się z systemami rezerwacji i meldowania pojedynczych gości oraz grup turystycznych.
5. Zapoznanie się z dokumentacją, regulaminem i instrukcjami dotyczącymi funkcjonowania gości.
6. Zapoznanie się z ofertą hotelową i jej formami promocji.
7. Obsługa kasy fiskalnej.
8. Systemy rezerwacji i meldowania pojedynczych gości indywidualnych oraz grup turystycznych.
9. Zapoznanie się z regulaminem gościa hotelowego.
10. Układ funkcjonalny i komunikacyjny hotelu, jednostek mieszkalnych, części gospodarczych, pomieszczeń użytku ogólnego.
11. Zapoznanie się z obowiązkami Kierownika sali, kelnerów, bufetowych, barmanów.

## III ROK STUDIÓW, SEMESTR V

### praktyka w obiektach hotelarskich prowadzących usługi gastronomiczne– 90 godzin

Celem praktyki zawodowej jest uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku zajęć dydaktycznych poprzez nabycie umiejętności praktycznych w obiektach hotelarskich. Podczas odbywania praktyki student powinien zapoznać się z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa hotelarskiego, zrozumieć i uświadomić sobie charakter zawodu polegający na zaspokojeniu różnych potrzeb gości, ponadto powinien swobodnie posługiwać się językiem obcym w zakresie pełnej obsługi gościa hotelowego.

#### **Zakres przedmiotowy praktyki obejmuje:**

##### **1. Recepcja**

- systemy rezerwacji i meldowania pojedynczych gości indywidualnych oraz grup turystycznych,
- zdobycie doświadczenia i umiejętności związanych z obsługą gościa (przyjęcie gościa, obsługa, rozliczenie, pożegnanie gościa),
- dokumentacja, instrukcje, regulaminy dotyczące funkcjonowania recepcji,
- przyjmowanie zamówień oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z zameldowaniem się gości,
- organizacja pracy recepcji oraz współpraca z innymi działami zakładu hotelarskiego,
- organizacja dodatkowych usług hotelowych,
- przyjmowanie depozytów od gości oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji

##### **2. Część noclegowa**

- zapoznanie się z regulaminem gościa hotelowego,
- układ funkcjonalny i komunikacyjny hotelu, jednostek mieszkalnych, części gospodarczych, pomieszczeń użytku ogólnego,
- zapoznanie się z technikami systemem sprzątania w jednostkach mieszkalnych oraz kolejnością czynności przy sprzątaniu,
- obieg bielizny hotelowej.

##### **3. Sala restauracyjna**

- zapoznanie się z obowiązkami kierownika sali, kelnerów, bufetowych, barmanów,
- przygotowanie bufetu śniadaniowego oraz techniki serwowania,
- nakrywanie stołów dla gości indywidualnych oraz zorganizowanych grup turystycznych,
- techniki oraz organizacja pracy przy obsłudze gościa indywidualnego i grup turystycznych,
- techniki podawania przystawek, dań głównych, deserów,
- zapoznanie się z techniką pracy oraz organizacją pracy przy obsłudze przyjęć okolicznościowych, plenerowych, cateringowych

##### **4. Sekretariat i dział administracyjno-gospodarczy**

- zapoznanie się z pracą sekretariatu,
- zapoznanie się z dokumentacją finansowo-księgową,
- kalkulacja oraz rozliczanie imprez okolicznościowych,
- oferta handlowa i forma jej promocji,
- zapoznanie się z zasadami ewidencji środków trwałych i nietrwałych.