

Poklicne kompetence, ki jih dijaki razvijajo na praktičnem usposabljanju z delom (PUD)

2. letnik (76 ur)

Zap. št.	NAZIV DELA IN NANLOGE	ČAS V URAH	DELOVNO PODROČJE	VZGOJNI CILJI	ZAPISKI V DENEVNIKU	TEDNOV
1.	Sprejem učencev, predstavitev podjetja Tehnična urejenost	8	Hotel (restavracija, recepcija, sobe, pralnica ...)	<ul style="list-style-type: none"> - spozna podjetje in poslovni proces - spozna dejavnost podjetja - osvoji spretnosti pri delu z napravami - poudarek na varnem delu 	<ul style="list-style-type: none"> - osnovni podatki o podjetju - dejavnost in organiziranost podjetja - opišeš vrsto prenočitvenega obrata 	1
2.	Spoznavanje hotelskega dela	38	<ul style="list-style-type: none"> - sobe - pralnica - recepcija - wellnes 	<ul style="list-style-type: none"> - spozna vrste namestitev - spozna vrste sob - spozna standarde urejenosti sob - opravlja manj zahtevna dela pri pripravi sob, wellnesu, pralnici, recepciji 	<ul style="list-style-type: none"> - opis določenega tipa sobe, apartmaja - opis sobnih standardov 	
3.	Spoznavanje gostinskega dela	30	<ul style="list-style-type: none"> - jedilnica - točilnica - restavracija - kuhinja 	<ul style="list-style-type: none"> - spozna oddelke gostinskega dela - pomaga pri pripravi zajtrka - streže in pospravlja v jedilnici - pomaga pri delu v točilnici, kavarni, officu 	<ul style="list-style-type: none"> - opišeš ponudbo PP, ponudbo zajtrka, itd. 	1
	Skupaj:	76				2

Poklicne kompetence, ki jih dijaki razvijajo na praktičnem usposabljanju z delom (PUD)

3. letnik (228 ur/6 tedne)

Delovno mesto: Hotel

Zap. št.	NAZIV DELA IN NANLOGE	ČAS V URAH	DELOVNO PODROČJE	VZGOJNI CILJI Dijak:	ZAPISKI V DENEVNIKU	TEDNOV
1.	Sprejem učencev, predstavitev podjetja Tehnična urejenost	76	Hotel - sobe - recepcija - animacija - wellness	<ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri urejanju in pripravi sob, apartmajev - spozna postopek nastanitve in prijave gosta - spozna postopek odjave in obračuna storitve gostu - spozna spremljajočo dokumentacijo - spozna računalniške programe in aplikacije za delo v recepciji 	<ul style="list-style-type: none"> - opis postopka prijave in nastanitve gosta - opis postopka odjave in obračuna storitve gostu - priloga spremljajoče dokumentacije 	2
2.	Poslovni bonton, delo s strankami	152	Hotel - jedilnica, - restavracija - točilnica	<ul style="list-style-type: none"> - se zna primerno urediti in uporabiti delovno obleko - spozna veščine dela z ljudmi - zave se pomena gostoljubnosti in prijaznosti - zave se pomena » turističnega nasmeška « in urejenosti - upošteva, kako reagirati v konfliktnih situacijah - spozna in pomaga pri pripravi samopostrežnega zajtrka - spozna in pomaga pri pripravi jedilnice in streženju enostavnih jedi in pijač - spozna in pomaga pri delu v točilnici 	<ul style="list-style-type: none"> - opišeš poslovni bonton - opis samopostrežnega zajtrka - opis dela v jedilnici in priprave osnovnih pogrinjkov - opis dela v točilnici - priloga spre 	4
	Skupaj:	228				6