

# ERIALPRAKTIKA KAVA - MAJUTUSTEENINDAJA

*kutsekeskharidusõpe*

## 1. Hotelliruumide, sh numbritubade hooldus 4 ÕN (I kursus)

**Eesmärgid** - praktika sooritamisel õpilane:

- teeb kõiki toiminguid, mis kuuluvad majapidamisosakonna haldusalasse
- hooldab majutustevõtte numbritubasid ja koristab üldruume
- töötab pesumajas (sisseostetud teenuse puhul osaleb protsessis, mis on seotud pesupesemisteenuse toimimisega hotellis)
- kasutab vajalikku dokumentatsiooni
- täidab kõiki hügieeni-, tööohutus- ja tuleohutusnõudeid
- suhtleb klientidega võõrkeeles ja eesti keeles (riigikeeles).

### Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	hoiab oma töökoha igapäevaselt korras ja puhta
	kasutab erinevaid puhastusaineid ja vahendeid järgides kasutusjuhendeid
	teostab numbritubade hoolduskoristust (päeva- ja lõpukoristus) kasutades õigeid puhastusaineid ja vahendeid
	komplekteerib endale vajalikud töövahendid ja -materjalid
	vahetab voodipesu ja rätikuid
	kontrollib minibaari seisu, asendab puuduvad tooted ja peab arvestust kauba liikumise kohta
	öövoodi ettevalmistamine (Turn Down Service)
	paigutab nõuetekohaselt hotellituppa hügieeni- ja reklaamtarvikud
	komplekteerib kliendi infomaterjali ja kirjatarbed
	registreerib ja hoiustab kliendi poolt ruumidesse unustatud esemed vastavalt kehtestatud eeskirjadele ning võimalusel informeerib klienti
	teostab hoolduskoristust üldkasutatavates ruumides vastavalt puhastusplaanile kasutades õigeid puhastusaineid ja -vahendeid
	peab arvestust hotelli pesu kohta, korraldab selle ladustamise ja majasisese liikumise ning õigeaegse pesemise

### Praktika arvestamiseks esitab õpilane järgmised dokumendid:

1. praktikaleping
2. praktikaaruanne:
  - praktikapäevik
  - kokkuvõtte praktikaettevõtte struktuurist, töökorraldusest, praktikal sooritatud tööülesannetest
  - ettevõttepoolse juhendaja hinnang
3. esitlus praktika kaitsmiseks ja kaitsmine
4. täidetud tagasiside (elektrooniliselt täidetav).

### Hindamisjuhend

Praktika hinne moodustub

20% - praktikaaruanne

70 % - ettevõttepoolse juhendaja hinnang

10 % – kaitsmine

## 2. Toitlustusosakonna toimingud

Köögitöö praktika 8 ÕN (II kursus)

**Eesmärgid** - praktika sooritamisel õpilane:

- valmistab hommikusöögi ja serveerib hommikusöögi (*buffet*, individuaalselt ja numbritoas)
- teab vajalikku dokumentatsiooni (hommikusööjate nimekiri, sularahaga ja pangakaardiga arveldamine, arve kandmine toa arvele, materjalide ja toiduainete liikumise aruanded)
- tunneb infosüsteemi (tarkvara) ja oskab kasutada vastavalt volitustele
- täidab kõiki hügieeni-, tööohutus- ja tuleohutusnõudeid
- suhtleb klientidega võõrkeeles ja eesti keeles (riigikeeles).

### Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	teeb ettevalmistusi vastavalt tehnoloogilisele kaardile või standardretseptuurile
	planeerib tooraine vajaduse vastavalt menüüle ja klientide arvule
	kasutab õigeid ja asjakohaseid köögitöö tehnikaid, külm- ja kuumtöötlemisvõtteid
	valmistab hommikusöögiroogasid vastavalt juhendile või koka korraldusele
	arvestab toitude valmistamisel enamlevinud toidutalumatuses (laktoositalumatus, gluteenitalumatus, allergia)
	vajaduse korral katab laua vastavalt klientide arvule ja toidu valikule
	koristab laualt nõud ja ülejäänud söögi
	paneab toidu välja, arvestades klientide arvu ja kellaaega
	serveerib roogi vastavalt ettenähtud temperatuurile ja kogustele

### Praktika arvestamiseks esitab õpilane järgmised dokumendid:

1. praktikaleping
2. praktikaaruanne:
  - praktikapäevik
  - kokkuvõtte praktikaettevõtte struktuurist, töökorraldusest, praktikal sooritatud tööülesannetest
  - ettevõttepoolse juhendaja hinnang
3. esitlus praktika kaitsmiseks ja kaitsmine
4. täidetud tagasiside (elektrooniliselt täidetav)

### Hindamisjuhend

Praktika hinne moodustub

20% - praktikaaruanne

70 % - ettevõttepoolse juhendaja hinnang

10 % – kaitsmine

### Praktikaettevõtted

Praktikaettevõteteks on kooli poolt tunnustatud praktikaettevõtted.

## 3. Hotellitöö sh vastuvõtt 10 ÕN (III kursus)

Hotellitöö praktika sooritab õppija kolmes valdkonnas (osakonnas) : toitlustusosakonna praktika, majapidamisosakonna praktika ja vastuvõtu osakonna praktika.

## Toitlustusosakonna praktika 4 ÕN

### Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	teeb ettevalmistusi vastavalt tehnoloogilisele kaardile või standardretseptuurile
	planeerib tooraine vajaduse vastavalt menüüle ja klientide arvule
	kasutab õigeid ja asjakohaseid köögitöö tehnikaid, külm- ja kuumtöötlemisvõtteid
	valmistab hommikusöögiroogasid vastavalt juhendile või koka korraldusele
	arvestab toitude valmistamisel enamlevinud toidutalumatusesega (laktoositalumatus, gluteenitalumatus, allergia)
	vajaduse korral katab laua vastavalt klientide arvule ja toidu valikule
	koristab laualt nõud ja ülejäänud söögi
	paneab toidu välja, arvestades klientide arvu ja kellaaega
	serveerib roogi vastavalt ettenähtud temperatuurile ja kogustele

## Majapidamisosakonna praktika 4 ÕN

### Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	hoiab igapäevaselt korras ja puhta oma töökoha
	kasutab erinevaid puhastusaineid ja vahendeid järgides kasutusjuhendeid
	teostab numbritubade hoolduskoristust (päeva- ja lõpukoristus) kasutades õigeid puhastusaineid ja vahendeid
	komplekteerib endale vajalikud töövahendid ja -materjalid
	vahetab voodipesu ja rätikuid
	kontrollib minibaari seisu, asendab puuduolevad tooted ja peab arvestust kauba liikumise kohta
	öövoodi ettevalmistamine (Turn Down Service)
	paigutab nõuetekohaselt hotellituppa hügieeni- ja reklaamtarvikud
	komplekteerib kliendi infomaterjali ja kirjatarbed
	registreerib ja hoiustab kliendi poolt ruumidesse unustatud esemed vastavalt kehtestatud eeskirjadele ning võimalusel informeerib klienti
	teostab hoolduskoristust üldkasutatavates ruumides vastavalt puhastusplaanile kasutades õigeid puhastusaineid ja -vahendeid
	peab arvestust hotelli pesu kohta, korraldab selle ladustamise ja majasisese liikumise ning õigeaegse pesemise

## Vastuvõtuosakonna praktika 2 ÕN

### Õpilase ülesanded (tööoperatsioon)

	vastuvõtuosakonnas õppija täidab kõiki konfidentsiaalsusega seotud nõudeid, mis on ettevõttes kehtivad
	tunneb ja oskab kasutada tarkvara vastavalt volitustele
	saab aru koostööst majutusettevõtte osakondade vahel ja olulise info liikumisest
	tunneb põhi – ja lisateenuseid ja oskab soovitada külalisele
	annab edasi suulist infot: teadete vastuvõtmine ja edastamine külalistele, külaliste tagasiside kogumine ja edastamine ettevõtte juhtkonnale

	valmistab ja vormistab võtmekaarte
	koostab tellimuse vastavalt nõuetele
	oskab koostada vastuvõtus kasutatavaid töögraafikuid, tunneb osakonna struktuuri ja ameteid (vastutus, õigused, kohustused)
	täidab kõiki hügieeni-, tööohutus- ja tuleohutusnõudeid

**Praktika arvestamiseks esitab õpilane järgmised dokumendid:**

1. praktikaleping
2. praktikaaruanne:
  - praktikapäevik
  - kokkuvõtte praktikaettevõtte struktuurist, töökorraldusest, praktikal sooritatud tööülesannetest
  - ettevõttepoolsete juhendajate hinnang
3. esitlus praktika kaitsmiseks ja kaitsmine
4. täidetud tagasiside (elektrooniliselt täidetav)

**Hindamisjuhend**

Praktika hinne moodustub

20% - praktikaaruanne

70 % - ettevõttepoolsete juhendajate hinnang

10 % – kaitsmine

**Praktikaettevõtted**

Praktikaettevõteteks on kooli poolt tunnustatud praktikaettevõtted.