

## Competence Appraisal

### Pädevuste hindamine – esialgne kutseõpe

Õpilane, praktikant, õpipoiss

Perekonnanimi Sünniaeg Ametlik ametinimetus	Eesnimi Rahvus Õpirände kestus
---	--------------------------------------

Vastuvõttev partner/praktikakoht

Nimi ja aadress	Pitser ja/või allkiri
-----------------	-----------------------

Kontaktisik/mentor

Perekonnanimi(nimed) ja eesnimi (eesnimed) Meiliaadress	Ametinimetus/ametikoht Telefon
--	-----------------------------------

Kokkulepitud õpiväljundite kirjeldus

Kirjeldus	Kestus
-----------	--------

x	Moodul 1	Vastuvõtt/külastajate tegelemine	2 nädalat
x	Moodul 2	Köök/Teenindus	1 nädal
	Moodul 3	Tubade korrashoid	1 nädal
	Moodul 4	Hotellimajandus/Turundus	2 nädalat

Tööülesannete ja tööprotsessi kirjeldus/Tegevused

1 Vastuvõtt/külastajate tegelemine	Külastajate tervitamine, sisse ja välja registreerimine Hotelli reserveerimisega tegelemine Arvete välja kirjutamine, kassatöö, raamatupidamine Külastajate nõustamine pakutavate teenuste ja toodete osas Kirjavahetus külastajate, agentide ja personaliga, kasutades võõrkeelseid termineid Välisvaluuta arveldused Päringute ja kaebustega tegelemine, pakkumiste tegemine
Köök/Teenindus	Lihtsate toitade valmistamine (külm ja soe toit)

	Külmade suupistete serveerimine Taimeteede valmistamine Osalemine <i>a' la carte</i> menüü ettevalmistamisel ning kohaliku tooraine valikul Jookide ja toitude serveerimine
Tubade korrashoid	Puhastus- ja hooldusvahendite valik Ruumide koristamine ja korrashoid Külaliste tubade ja toitlustusruumide ettevalmistamine vajadustest lähtuvalt Pesumajateenus Tööajagraafikute loomine
Hotellimajandus/Turundus	Turundustegevuste kavandamine ja läbiviimine (tootetuvustused, suhtekorraldus, sündmuste haldus jne.) Sündmusest lähtuv kujundus Tootetuvustuspakkumiste loomine Turundustegevuse tulemuste kontrollimine Dokumentide loomine, liigitamine, sisseandmine ja arhiveerimine Andmete varundamine, lähtuvalt andmekaitse seadustest ja direktiividest
Muud	

Töoga seotud oskused ja pädevused

Moodul	Pädevused/Õpiväljundid	Toimetuleku hinnang
	Õpilane suudab...	

Ei rakendu	Kindlalt nõus	Nõus	Neutraalne	Ei ole nõus	Üldse ei ole nõus
------------	---------------	------	------------	-------------	-------------------

1	Nõustab kliente laiaulatuslikult võõrkeeles, pidades silmas turunduse ja müügi aspekte Kasutab tõhusalt reserveerimise, registreerimise ja raamatupidamisega seotud süsteeme ja protseduure Tegeleb viisakalt päringute ja kaebustega, näitab pühendumust kliendi rahulolule
2	Rakendab sobilikku tehnoloogiat ja meetodeid lihtsate roogade valmistamisel Valmistab ja serveerib lihtsaid roogi isuäratavalt Teenindab külalisi tõhusal ja sõbralikul moel
3	Valib ja kasutab puhastusaineid, hooldustooteid ja koristustarbeid, pidades silmas säästlikkust ja keskkonnasõbralikkust Valmistab ette ja kaunistab ruumid põhjalikult ja meeldivalt
4	Kasutab infotehnoloogilisi vahendeid, arvestades andmekaitse seadusi Kavandab, korraldab ja liigendab kontoritöö protsessi, lähtudes prioriteetidest Juhendamise korral kavandab, teostab ja hindab tõhusalt turundustegevusi

Keeleoskus ja pädevused

	Pädevused/Õpiväljundid	Toimetuleku hinnang
	Õpilane suudab...	

Ei rakendu	Kindlalt nõus	Nõus	Neutraalne	Ei ole nõus	Üldse ei ole nõus
------------	---------------	------	------------	-------------	-------------------

Pädevused/Õpiväljundid
Suhtlemine külalistega
Suhtlemine kolleegide /juhendajaga koosolekute ajal
Juhenditest arusaamine
Viisakus

Nõutavad arvutioskused ja pädevused (kui pole kajastatud alajaotuses tööga seotud oskused)

Pädevused/Õpiväljundid
Tekstitöötlustarkvaraga töötamine
Tabeltöötlustarkvaraga töötamine
Paberdokumentide ja elektrooniliste dokumentidega töötamine, e-kirjade haldamine
Andmebaasitarkvaraga töötamine

Organiseerimisoskused ja pädevused (kui pole kajastatud alajaotuses tööga seotud oskused)

Pädevused/Õpiväljundid
Ajajuhtimine, planeerimine ja tähtaegadest kinnipidamine
Tehtavate ülesannete organiseerimine (enesejuhtimine)
Prioriteetide seadmine, eesmärgipärane töö
Otsustuste tegemine oskused

Omandatud sotsiaalsed oskused (kui pole kajastatud alajaotuses tööga seotud oskused)

Pädevused/Õpiväljundid
Kohanemine töökeskkonnaga
Meeskonnatöö
Kultuuriline teadlikkus
Suhtlemine (suhtlemisoskused/empaatia)

Teised omandatud oskused ja pädevused

Pädevused/Õpiväljundid
Iseseisva töötamise oskus
Paindlikkus
Täpsus/Kohalolek
Motivatsioon

Muud: