

Załącznik 7a Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu „Zawód to podstawa 2” realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik hotelarstwa w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 1 – 26 lipca 2019 r. lub 29 lipca - 24 sierpnia 2019 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażystę informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu- centrum biznesowe

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z organizacją pracy centrum konferencyjnego; • udzielanie informacji - materiały informacyjne, • prowadzenie korespondencji związanej z obsługa centrum biznesowego; • przyjmowanie zamówień, wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą gościa biznesowego, konferencyjnego; • prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania salami konferencyjnymi; • kultura obsługi gości; • współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi hotelu; • obsługa urządzeń audiowizualnych, faxu, poczty elektronicznej itp. 	<ul style="list-style-type: none"> • współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi hotelu; • organizuje pracę i prowadzi dokumentację dotyczącą wynajmu sal konferencyjnych; • kulturalnie obsługuje gości z wykazaniem się znajomością branżowego języka obcego; • obsługuje urządzenia techniczne audiowizualne.