

Załącznik 7 b 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 - recepcja

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ul style="list-style-type: none"> • systemy rezerwacji gości indywidualnych oraz grup, • dokumentacja recepcji, • przedłużanie pobytu, skracanie pobytu, zamiana pokoju, • sporządzanie dokumentacji związanej z rezerwacją usług hotelarskich; • sporządzanie dokumentacji związanej z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i>; • przygotowanie informacji dotyczących przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu; • stosowanie różnych formy płatności w sprzedaży usług hotelarskich; • udzielanie informacji turystycznej; • kultura obsługi gości, • przyjmowanie depozytów od gości i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji, • organizacja świadczenia różnego typu usług dodatkowych, • korespondencja dla gościa - zasady postępowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych; • sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich; • sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i>; • udziela informacji turystycznej; • przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu; • kulturalna obsługa gościa z wykorzystaniem znajomości języka obcego • sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości i zapłaty za wyświadczone usługi.