

Pieczęć Szkoły

PROGRAM STAŻU W ZAWODZIE TECHNIK HOTELARSTWA

W ramach projektu nr RPDS.10.04.01-02-0014/20 pt.: „**Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3**” w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (RPO WD 2014+), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10: Edukacja Działania 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałania 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne

Nazwa i adres ORGANIZATORA STAŻU /SZKOŁY	ZESPÓŁ SZKÓŁ im. T. Kościuszki w Miliczu 56-300 Milicz, ul. Trzebnicka 4
Typ szkoły	ponadpodstawowa
Nazwa zawodu	TECHNIK HOTELARSTWA
Liczba godzin stażu	150 godzin

I. Cele edukacyjne, które osiągnie stażysta.

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

1. Organizować pracę w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
2. Planować prace porządkowe w obiekcie hotelarskim.
3. Przygotować jednostki mieszkalne i pomieszczenia ogólnego użytku dla gości hotelowych.
4. Realizować usługi dodatkowe w obiekcie hotelarskim.
5. Przygotowanie śniadań dla gości hotelowych.
6. Realizowanie usługi *room service* w obiekcie hotelarskim
7. Wykonywanie zadań związanych z rezerwacją usług dla gości hotelowych.
8. Realizowanie zadań związanych z przyjęciem gościa do hotelu.
9. Wykonywanie czynności związanych z opieką nad gościem w trakcie pobytu.
10. Rozliczanie pobytu gościa w hotelu.
11. Realizowanie zadań związanych z wykwaterowaniem gościa.

II. Treści edukacyjne.

Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Uczeń potrafi:

Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:

- 1) organizować stanowisko pracy,
- 2) interpretować zapisy regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur w obiekcie hotelarskim,
- 3) sporządzać dokumentację związaną z pracą służby pięt,
- 4) kontrolować czystość i wyposażenie jednostek mieszkalnych,
- 5) przygotowywać jednostki mieszkalne i węzły higieniczno-sanitarne dla gości,
- 6) utrzymywać czystość w pomieszczeniach ogólnego użytku,
- 7) przyjmować zlecenia na usługi dodatkowe,
- 8) sporządzać dokumentację związaną z przyjęciem zamówienia na usługi dodatkowe,
- 9) organizować spotkania w obiektach hotelarskich,
- 10) przygotowywać śniadania dla gości hotelowych,
- 11) sporządzać śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych,
- 12) użytkować sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych,
- 13) przygotowywać salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych,
- 14) dobierać sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy, przygotowywać *room service* na zamówienie gościa

Realizacja usług w recepcji:

- 15) przyjąć rezerwację,
- 16) przygotować dane dotyczące zarezerwowanych usług dla pozostałych działów obiektu hotelarskiego,
- 17) sporządzać dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich,
- 18) rezerwować usługi hotelarskie, wykorzystując systemy rezerwacyjne,
- 19) przyjąć do hotelu gościa indywidualnego, grupę zorganizowaną oraz gości specjalnych,
- 20) sporządzać dokumenty związane z procedurą *check-in*,
- 21) przygotować informacje dla poszczególnych działów hotelu na temat realizowanych usług dla gościa,
- 22) realizować usługi związane z pobytem gościa w hotelu,
- 23) sporządzić dokumenty związane z pobytem gościa w hotelu,
- 24) rozliczać gościa,
- 25) wykwaterować gościa z hotelu,
- 26) sporządzać dokumentację związaną z procedurą *check-out*,
- 27) generować dokumenty finansowe dla gościa,
- 28) zarchiwizować dokumentację związaną z pobytem gościa w hotelu.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych przedsiębiorstwa dopuszcza się pewne odstępstwa od jego realizacji.

III. Zakres obowiązków Stażysty:

- realizacja zadań zawodowych zawartych w harmonogramie stażu;
- prowadzenie dzienniczka stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez opiekuna w miejscu odbywania stażu;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- dbanie o majątek firmy oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania stażu,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

IV. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe/ uwzględnione w programie stażu**Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne do pracy w ww. zawodzie:**

- dobry organizator, potrafiący planować swoje działania, komunikatywny, potrafiący pracować w grupie; miła aparycja, dobra kondycja fizyczna, estetyka ruchów i ograniczanie ich do minimum, opanowanie mimiki twarzy, gestów i odruchów, zainteresowanie zawodem, akceptowanie usługowego charakteru pracy, pogodne usposobienie i łatwość nawiązywania kontaktów, spostrzegawczość, dobra pamięć słuchowa i wzrokowa, uprzejmość i życzliwość raz uśmiech dla gości, zdolność zrozumienia innych, powściągliwość, cierpliwość, wyrozumiałość, sumienność i uczciwość zawodowa, kreatywność i sprawność w działaniu, zdolność podejmowania decyzji, zdolność: zażegnania konfliktów, radzenia sobie ze stresem, zachowywanie właściwego dystansu i postawy służbowej, zdyscyplinowanie, dokładność i zamiłowanie do porządku, zdolność poszanowania mienia społecznego i powierzanego przez gości

Przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania ww. zawodu:

- ogólnie zły stan zdrowia, ograniczona sprawność ruchowa kończyn górnych, zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej dużego stopnia, zaburzenia w zakresie wzroku i słuchu dużego stopnia, zaburzenia nerwicowe

Predyspozycje zdrowotne:

- ogólnie dobry stan zdrowia
- pełna sprawność ruchowa kończyn górnych
- brak zaburzeń koordynacji wzrokowo-ruchowej dużego stopnia
- brak zaburzeń w zakresie wzroku i słuchu dużego stopnia, brak zaburzeń nerwicowych

V. Harmonogram realizacji stażu zawodowego.

LP.	Zakres wykonywanych działań	Liczba godzin (przypisać odpowiednią sumę godzin na realizowane treści - działania)
1.	Zapoznanie stażysty z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami takimi jak: struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności zakładu, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym. BHP, ochrona PPOŻ, ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku pracy,	
2.	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
3.	Realizacja usług w recepcji	
		RAZEM 150 godzin

VI. Szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska do pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno umożliwiać realizację treści edukacyjnych zawartych w rozdziale II programu stażu.

VII. Procedury wdrażania Stażysty do pracy.

Przed przystąpieniem do pracy stażysty powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w firmie oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku. Za wstępne wprowadzenie stażysty do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun stażysty w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba. W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, stażysty mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad stażystą sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu.

VIII. Procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.

1. Kryteria oceny stażu:

a. szczegółowe kryteria oceny obejmują:

- ocenę pracy i zachowania stażysty /dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp./;
- ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

b. prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:

- dzienniczek stażu stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu; dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie;
- każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienną pieczętką opiekuna stażu;
- po zakończeniu stażu, dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

2. Skala ocen:

- ocena celująca – spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz nabycie wiadomości i umiejętności wykraczających poza program stażu;*
- ocena bardzo dobra - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;*
- ocena dobra - opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;*
- ocena dostateczna - opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;*
- ocena dopuszczająca - opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;*
- ocena niedostateczna - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem stażu.*

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z programem Stażu
data, podpis Stażysty

Potwierdzamy, że niniejszy Program Stażu w zawodzie technik hotelarstwa został uzgodniony i zatwierdzony przez Stażodawcę i Szkołę.

.....
Data, Podpis Szkolnego lidera

.....
Data, Podpis Dyrektora szkoły

.....
Data, Podpis Opiekun stażu

.....
Data, Podpis osoby upoważnionej
do reprezentacji Stażodawcy