**Program stażu zawodowego dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych
w Lesku kształcących się w zawodzie Technik hotelarstwa i biorących udział w projekcie „Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę
z przedsiębiorcami” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działanie 9.4** Poprawa jakości kształcenia zawodowego prowadzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

**Program stażu zawodowego w zawodzie TECHNIK HOTELARSTWA**

**w Zespole Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku**

 **Staż jest realizowany w wymiarze 150 godzin**.

**Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły, podstawę programową w zawodzie i ma za zadanie rozszerzyć możliwości zdobycia umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem dodatkowych zadań zawodowych na innych stanowiskach w zakładach pracy.**

Stanowisko/-a pracy:

1. **Organizacja stażu zawodowego:**
* staż realizowany będzie w roku szkolnym 2021/2022
* czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie
* staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy,
* staże nie będą się odbywać w porze nocnej,
* dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin
* stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych
* czas trwania staży uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.
* uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz własne wnioski;

**ETAP STAŻU (PRZYGOTOWAWCZY)** w wymiarze czasowym 5h obejmował będzie szkolenie stanowiskowe z zakresu BHP oraz zapoznanie uczniów z obsługą sprzętu wykorzystywanego do realizacji staży zawodowych jako niezbędnego warunku do prawidłowej ich realizacji oraz zachowania zgodności programu stażowego z wymogami prawodawstwa krajowego.

**2. Cel główny stażu zawodowego:**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczniów poprzez udział w stażach

zorganizowanych u pracodawców w rzeczywistych warunkach w zawodzie związanym z przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy oraz zacieśnienie współpracy Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku z pracodawcami w regionie.

**ORGANIZOWANIE STANOWISKA PRACY**

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii. Rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w procesie pracy. Stosowanie zasad współpracy w zespole.

**Przestrzeganie przepisów, regulaminu i zasad obowiązujących pracowników firmy.**

1. Ogólne przeszkolenie w zakresie przepisów bhp oraz ochrony środowiska.

2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjno – usługową przedsiębiorstwa.

3. Zapoznanie się z elementami przepływu informacji w przedsiębiorstwie.

4. Zapoznanie się ze strukturą pracy i organizacją stanowiska pracy

5. Kształtowanie umiejętności współpracy w zespole.

 **ZAKRES CZASOWY I ETAPY STAŻU:**

**I ETAP STAŻU (PRZYGOTOWAWCZY)** w wymiarze czasowym 5h obejmował będzie szkolenie stanowiskowe z zakresu BHP oraz zapoznanie uczniów z obsługą sprzętu wykorzystywanego do realizacji staży zawodowych jako niezbędnego warunku do prawidłowej ich realizacji oraz zachowania zgodności programu stażowego z wymogami prawodawstwa krajowego.

**II ETAP STAŻU** (w wymiarze 150h) obejmować będzie realizację czynności stażowych zgodnie z poniższym programem stażowym.

**CELE KSZTAŁCENIA:**

* zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
* dostarczenie na rynek pracy wykwalifikowanego i znającego najnowsze technologie pracownika,
* nabycie nowych umiejętności oraz aktualizacja fachowej wiedzy z zakresu usług hotelarskich,
* przygotowanie uczniów do radzenia sobie w nowych realiach na rynku pracy

**MATERIAŁ NAUCZANIA:**

 ***a) Recepcja obiektu hotelarskiego***

* praca na poszczególnych stanowiskach w recepcji hotelowej,
* obsługa zaawansowanych systemów recepcyjnych,
* obsługa zaawansowanych systemów rezerwacyjnych,
* obsługa komputera oraz innych urządzeń elektronicznych np. terminale POS, kasa fiskalna,
* doskonalenie umiejętności przyjmowania i wysyłania korespondencji,
* doskonalenie umiejętności ustalania kalkulacji cen usług,
* prowadzenie dokumentacji recepcji,
* doskonalenie umiejętności obsługi gościa z wykazaniem się znajomością języka obcego zawodowego.

***b) Część mieszkalna obiektu hotelarskiego***

* zapoznanie się z układem funkcjonalnym i komunikacyjnym zakładu hotelarskiego,
* zapoznanie się z systemem i technikami sprzątania jednostek mieszkalnych oraz pomieszczeń sanitarnych w praktyce ( wykorzystanie wózka obsługi pięter),
* umiejętność dostosowania narzędzi pracy – środków czystości,
* umiejętność prawidłowego postępowania w ramach ochrony mienia gościa ( zasada nietykalności rzeczy gości ),
* umiejętność zastosowania środków ochrony indywidualnej podczas wykonywania prac w obiekcie hotelarskim.

***c) Część gastronomiczna obiektu hotelarskiego***

* znajomość organizacji pracy na sali restauracyjnej,
* czynny udział w przygotowaniu sali konsumpcyjnej,
* stosowanie przez ucznia sposobów rozliczania produkcji i sporządzania dokumentacji,
* umiejętność obsługi urządzeń w dziale gastronomicznym, poznanie wyposażenia kuchni,
* umiejętność rozliczania usług.

***d) Usługi dodatkowe w obiekcie hotelarskim***

* zapoznanie ucznia – stażysty z istotą i specyfiką świadczeń, rozliczania i promocji usług dodatkowych, np.: przyjęcie zlecenia, realizacja i rozliczenie usługi room – service; zaopatrzenie i rozliczenie mini baru; oferta centrum odnowy biologicznej; organizacja centrum usług konferencyjnych i inne
* poznanie specyfiki i realizacji animacji czasu wolnego
* umiejętność organizacji opieki nad dziećmi gości hotelowych.

 **Program stażu jest zgodny z kwalifikacjami w zawodzie, został opracowany przez Dyrektora Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych oraz poziomu wykształcenia
i dotychczasowych kwalifikacji stażysty.**

**Powyższa propozycja może być modyfikowana przez pracodawcę i dostosowywana do specyfiki przedsiębiorstwa.**

**………..…………… ………..……………**

PIECZĘĆ I PODPIS ZAKŁADU PRACY PIECZĘĆ I PODPIS ORGANIZATORA