ISTITUTO ALBERGHIERO STATALE
" PELLEGRINO ARTUSI "

Distr.scol.n. 41 Via Tarlombani, 7 - 48025 Riolo Terme (Ravenna) - Italia Cod.Fisc. 90003100394
Tel: 054671113
(cod.RARH020004) E mail PEC: rarh020004@pec.istruzione.it E-mail: rarh020004@istruzione.it Web: www.alberghiero-riolo.it

PERCORSO COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

SETTORE RICEVIMENTO

Principali obblighi del tirocinante

- Seguire le indicazioni dei tutor e a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od alte notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sua durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio.
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali viene a contatto in azienda;
- nel caso sia impossibilitato a recarsi sul posto di tirocinio, avvisare tempestivamente sia l'Azienda, sia la scuola e presentare entro due giorni relativa certificazione medica;
- non interrompere per alcun motivo il rapporto di formazione in azienda senza l'autorizzazione del tutor scolastico.

Definizione dei compiti di realtà

Terzo anno – Accoglienza Turistica

Finalità del percorso formativo

Il percorso formativo in alternanza scuola-lavoro si prefigge di collegare in modo sistematico la formazione in aula con quella in azienda contestualizzandola nel tessuto socio-economico del territorio, favorendo al contempo l'acquisizione di specifiche competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.
Tale percorso dovrà favorire l'orientamento dello studente al fine di valorizzarne le inclinazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individualizzato.
Il diretto contatto con l'ambiente di lavoro, pur se in situazione protetta di apprendimento, deve aiutare lo studente a comprendere la complessità del lavoro in azienda, per costruire e rafforzare una personalità flessibile e favorire l'acquisizione di competenze trasversali, in particolare nel campo comunicativo-relazionale.

Obiettivi generali

Al tutor aziendale – relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura – si chiede in particolare di sviluppare nel tirocinante le seguenti conoscenze, competenze e abilità di carattere generale:

✦ la sicurezza sul posto di lavoro e le norme di primo soccorso
✦ il rispetto del regolamento aziendale
✦ il rispetto delle principali norme di etica professionale (puntualità, rispetto dei ruoli e delle persone, cortesia, buona presenza, correttezza, riservatezza sui dati aziendali…)
✦ il corretto uso delle attrezzature presenti
✦ la cura dell'igiene personale e del posto di lavoro
✦ l'organizzazione razionale del posto di lavoro e il riordino dei materiali
✦ la corretta terminologia di settore
✦ le abilità comunicative (saper colloquiare e rapportarsi con il direttore, i dipendenti, i clienti)
✦ il saper collaborare e lavorare in equipe
✦ l'acquisire gradualmente autonomia operativa

Obiettivi specifici – Settore Ricevimento

Il tutor aziendale aiuterà il tirocinante nello sviluppare anche conoscenze, competenze e abilità specifiche del settore di ricevimento, relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura:

✦ Organizzare il posto di lavoro
✦ Utilizzare gli strumenti e le attrezzature in dotazione (fax. Computer, fotocopiatrice, ecc)
✦ Redigere in modo ordinato e corretto la modulistica utilizzata
✦ Utilizzare un linguaggio adeguato alla situazione.
✦ Rispondere correttamente al telefono
✦ Riordinare il posto di lavoro

P.S: Eventuali variazioni approvate dal consiglio di classe verranno comunicate all'alunno interessato

Definizione dei compiti di realtà

Quarto anno – Accoglienza Turistica

Finalità del percorso formativo

Il percorso formativo in alternanza scuola-lavoro si prefigge di collegare in modo sistematico la formazione in aula con quella in azienda contestualizzandola nel tessuto socio-economico del territorio, favorendo al contempo l'acquisizione di specifiche competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.
Tale percorso dovrà favorire l'orientamento dello studente al fine di valorizzarne le inclinazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individualizzato.
Il diretto contatto con l'ambiente di lavoro, pur se in situazione protetta di apprendimento, deve aiutare lo studente a comprendere la complessità del lavoro in azienda, per costruire e rafforzare una personalità flessibile e favorire l'acquisizione di competenze trasversali, in particolare nel campo comunicativo-relazionale.

Obiettivi generali

Al tutor aziendale – relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura – si chiede in particolare di sviluppare nel tirocinante le seguenti conoscenze, competenze e abilità di carattere generale:
✦ la sicurezza sul posto di lavoro e le norme di primo soccorso
✦ il rispetto del regolamento aziendale
✦ il rispetto delle principali norme di etica professionale (puntualità, rispetto dei ruoli e delle persone, cortesia, buona presenza, correttezza, riservatezza sui dati aziendali…)
✦ il corretto uso delle attrezzature presenti
✦ la cura dell'igiene personale e del posto di lavoro
✦ l'organizzazione razionale del posto di lavoro e il riordino dei materiali
✦ la corretta terminologia di settore
✦ le abilità comunicative (saper colloquiare e rapportarsi con il direttore, i dipendenti, i clienti)
✦ il saper collaborare e lavorare in equipe
✦ l'acquisire gradualmente autonomia operativa

Obiettivi specifici – Settore Ricevimento

Il tutor aziendale aiuterà il tirocinante nello sviluppare anche conoscenze, competenze e abilità specifiche del settore di ricevimento, relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura:

✦ Organizzare il posto di lavoro
✦ Utilizzare gli strumenti e le attrezzature in dotazione (fax. Computer, fotocopiatrice, ecc)
✦ Redigere in modo ordinato e corretto la modulistica utilizzata
✦ Utilizzare un linguaggio adeguato alla situazione.
✦ Rispondere correttamente al telefono
✦ Riordinare il posto di lavoro

P.S: Eventuali variazioni approvate dal consiglio di classe verranno comunicate all'alunno interessato

Definizione dei compiti di realtà

Quinto anno – Accoglienza Turistica

Finalità del percorso formativo

Il percorso formativo in alternanza scuola-lavoro si prefigge di collegare in modo sistematico la formazione in aula con quella in azienda contestualizzandola nel tessuto socio-economico del territorio, favorendo al contempo l'acquisizione di specifiche competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.
Tale percorso dovrà favorire l'orientamento dello studente al fine di valorizzarne le inclinazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individualizzato.
Il diretto contatto con l'ambiente di lavoro, pur se in situazione protetta di apprendimento, deve aiutare lo studente a comprendere la complessità del lavoro in azienda, per costruire e rafforzare una personalità flessibile e favorire l'acquisizione di competenze trasversali, in particolare nel campo comunicativo-relazionale.

Obiettivi generali
Al tutor aziendale – relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura – si chiede in particolare di sviluppare nel tirocinante le seguenti conoscenze, competenze e abilità di carattere generale:
✦ la sicurezza sul posto di lavoro e le norme di primo soccorso
✦ il rispetto del regolamento aziendale
✦ il rispetto delle principali norme di etica professionale (puntualità, rispetto dei ruoli e delle persone, cortesia, buona presenza, correttezza, riservatezza sui dati aziendali…)
✦ il corretto uso delle attrezzature presenti
✦ la cura dell'igiene personale e del posto di lavoro
✦ l'organizzazione razionale del posto di lavoro e il riordino dei materiali
✦ la corretta terminologia di settore
✦ le abilità comunicative (saper colloquiare e rapportarsi con il direttore, i dipendenti, i clienti)
✦ il saper collaborare e lavorare in equipe
✦ l'acquisire gradualmente autonomia operativa

Obiettivi specifici – Settore Ricevimento
Il tutor aziendale aiuterà il tirocinante nello sviluppare anche conoscenze, competenze e abilità specifiche del settore di ricevimento, relativamente ai procedimenti utilizzati nella struttura:

✦ Organizzare il posto di lavoro
✦ Utilizzare gli strumenti e le attrezzature in dotazione (fax. Computer, fotocopiatrice, ecc)
✦ Redigere in modo ordinato e corretto la modulistica utilizzata
✦ Utilizzare un linguaggio adeguato alla situazione.
✦ Rispondere correttamente al telefono
✦ Riordinare il posto di lavoro

P.S: Eventuali variazioni approvate dal consiglio di classe verranno comunicate all'alunno interessato.