



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ Ι.Ε.Κ. ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

Σκοπός της πρακτικής άσκησης είναι να δοθεί στους/στις ασκούμενους/ασκούμενες η ευκαιρία για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ανάληψη ευθυνών. Για τον λόγο αυτό οι Διευθυντές/Διευθύντριες ή Υπεύθυνοι/Υπεύθυνες των Επιχειρήσεων και οι υπεύθυνοι/υπεύθυνες των Τμημάτων οφείλουν να παρακολουθούν επισταμένως τους/τις ασκούμενους/ασκούμενες. Οι Επιχειρήσεις δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούν τους/τις ασκούμενους/ασκούμενες μόνο για την κάλυψη των αναγκών, αλλά να εποπτεύουν τη σωστή εκπαίδευσή τους. Τέλος, οι ασκούμενοι/ασκούμενες δεν θα πρέπει να απασχολούνται σε άσχετες με το αντικείμενό τους δραστηριότητες.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)****Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες****ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**

Πρακτική άσκηση σε επισιτιστικά τμήματα της Επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένων και τμημάτων παραγωγής όπως μπουφέ, κουζίνα κλπ. Η απασχόληση σε τμήματα παραγωγής δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Εστιατόριο
- ◆ Room service
- ◆ Mini bar

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Προετοιμασία επισιτιστικών τμημάτων για την διεξαγωγή του σερβιρίσματος. (Καθαρισμός και προετοιμασία, επίπλων σκευών και χώρων)
2. Παραγγελιοληψία και σερβίρισμα σύμφωνα με το σύστημα εργασίας και το οργανόγραμμα του ξενοδοχείου.
3. Αποκατάσταση – απομάκρυνση σκευών.
4. Είσπραξη λογαριασμών.
5. Εφοδιασμός και χρέωση των ειδών του MINI BAR στα δωμάτια.
6. Αποκατάσταση - καθαρισμός επισιτιστικών τμημάτων και σκευών.
7. Λήψη παραγγελίας room service.

Κουζίνα-Μπουφές:προετοιμασία και αποκατάσταση χώρων -καθαρισμός σκευών - προμήθεια πρώτων υλών. Καθαρισμός και κοπή χορταρικών. Προετοιμασία τμήματος μπουφέ σερβίρισμα των παρασκευών του μπουφέ. Προετοιμασία και σερβίρισμα πρωινών. Προετοιμασία απλών παρασκευών του μπουφέ. Αποκατάσταση του τμήματος.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**◆ Β΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

(Γ΄ + Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)

◆ Διάρκεια πρακτικής άσκησης 720 ώρες (240 ώρες μαθήματος «Πρακτική Άσκηση» Δ΄ εξαμήνου + 480 ώρες πρακτικής άσκησης θέρους)

◆ ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

235 + 120 ώρες βοηθητικές και κύριες εργασίες σε επισιτιστικά τμήματα της Επιχείρησης με 15νθήμερη τουλάχιστον απασχόληση σε καφετέριες ή bars αυτού.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Επισιτιστικά Τμήματα
- Μπαρ (Main, Snack, Pool, Beach)

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Απασχόληση καταρτιζόμενου/καταρτιζόμενης στα πάσης φύσεως επισιτιστικά τμήματα της Επιχείρησης.
2. Υποδοχή Πελατών και διάθεση τραπεζιών.
3. Λήψη παραγγελίας και σερβίρισμα παρασκευών.
4. Μεταφορά σκευών και αποκατάσταση τραπεζιών.
5. Συμμετοχή στον σχεδιασμό μενού.
6. Προετοιμασία και καθαρισμός του τμήματος του μπαρ. Προμήθεια των προϊόντων του μπαρ.
7. Παρασκευή και σερβίρισμα των ειδών του τμήματος του μπαρ.

◆ ΥΠΟΔΟΧΗ – ΘΥΡΩΡΕΙΟ

135 + 60 ώρες απασχόληση στο τμήμα υποδοχής – θυρωρείου.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Γενικές βοηθητικές εργασίες στο τμήμα της υποδοχής.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Υποδοχή πελατών.
2. Μεταφορά αποσκευών από και προς τα δωμάτια των πελατών.
3. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.
4. Τμήμα κρατήσεων.
5. Παροχή πληροφοριών.
6. Έκδοση λογαριασμών πελατών.
7. Έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

◆ ΟΡΟΦΟΙ

110 + 60 ώρες απασχόληση στο τμήμα ορόφων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Γενικές βοηθητικές εργασίες στο τμήμα των ορόφων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Εξοικείωση με το χώρο των ορόφων.
2. Εξοικείωση με τις διαδικασίες του τμήματος των ορόφων. Συμμετοχή στο στήσιμο και καθαρισμό δωματίου (άφιξη, παραμονή, αναχώρηση, κλπ.)
3. Βοηθός προϊσταμένου/προϊσταμένης ορόφων, έλεγχος δωματίων, προετοιμασία δωματίων V.I.Ps, νεόνυμφων, κλπ.
4. Απασχόληση στο τμήμα της λινόθήκης και τη διαχείριση του ιματισμού της επιχείρησης.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ-ΑΡΧΙΜΑΓΕΙΡΑΣ (CHEF)**◆ Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)****◆ Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες****ΚΟΥΖΙΝΑ**

Βοηθητικές εργασίες με την ανάθεση απλών παρασκευών και υπηρεσιών στα παρακάτω τμήματα:

- Προετοιμασίας λαχανικών
- Μπουφέ
- Ζεστή κουζίνα
- Αποθήκη
- Ζαχαροπλαστείο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Ενημέρωση των καταρτιζομένων από τους υπευθύνους για τις εγκαταστάσεις σκευή και μηχανήματα της κουζίνας.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Οι καταρτιζόμενοι/καταρτιζόμενες θα συμμετέχουν στα εξής:

1. Προετοιμασία και παρασκευή πρωινών, σαλατών, τυριών και λοιπών επιδορπίων.
2. Προετοιμασία κρεάτων και ψαριών.
3. Παραλαβή προμηθειών και λοιπές εργασίες αποθήκης.
4. Παρασκευές:
 - * Σούπες
 - * Ζυμαρικά
 - * Αυγά
 - * Σάλτσες
 - * Λαχανικά
 - * Απλά γλυκά.

**Β΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****(Γ΄ + Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)****◆ Διάρκεια πρακτικής άσκησης 540 ώρες (60 ώρες μαθήματος «Πρακτική Άσκηση» Δ΄ εξαμήνου + 480 ώρες πρακτικής άσκησης θέρους)****ΚΟΥΖΙΝΑ**

Βοηθητικές εργασίες με την ανάθεση απλών παρασκευών και υπηρεσιών στα τμήματα της κουζίνας.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Ζεστή κουζίνα
- Κρύα κουζίνα
- Κρεοπωλείο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Οι καταρτιζόμενοι/καταρτιζόμενες θα συμμετέχουν στα εξής:

1. Τεμαχισμός και μεριδοποίηση κρεάτων πουλερικών και ψαριών.
2. Συμμετοχή στη σύνθεση Μενού.
3. Συμμετοχή στην οργάνωση διαφόρων γαστρονομικών εκδηλώσεων.
4. Παρασκευές:
5. Ορεκτικά
6. Γαρνιτούρες
7. Κιμάδες
8. Ειδικές παρασκευές κρεάτων, ψαριών και πουλερικών

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΡΤΟΠΟΙΟΣ – ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ**◆ Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)**

Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες

ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΕΙΟ

Βοηθητικές υπηρεσίες στο τμήμα του Ζαχαροπλαστείου: Με την ανάθεση απλών παρασκευών και αναλόγων υπηρεσιών θα πρέπει να επιτυγχάνεται η εξοικείωση των ασκούμενων με το τμήμα.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Ενημέρωση των ασκούμενων από τους υπεύθυνους για τις εγκαταστάσεις, σκεύη και μηχανήματα του Ζαχαροπλαστείου.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Προετοιμασία υλικών και συμμετοχή στις παρακάτω παρασκευές :

1. Σιρόπια
2. Μαρέγκες
3. Βασικές κρέμες ζαχαροπλαστικής
4. Απλές ζύμες διάφορες
5. Βουτήματα - κουλούρια
6. Παραδοσιακά - εορταστικά παρασκευάσματα
7. Γλυκά σιροπιαστά - νηστίσιμα
8. Παρασκευές με βάση τα φρέσκα φρούτα
9. Απλές ή σύνθετες σάλτσες.

Β΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**(Γ΄ + Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)**

◆ Διάρκεια πρακτικής άσκησης 570 ώρες (90 ώρες μαθήματος «Πρακτική Άσκηση» Δ΄ εξαμήνου + 480 ώρες πρακτικής άσκησης θέρους)

ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΕΙΟ

Πρέπει να δοθεί σημασία στη σύνθεση, δημιουργία, φαντασία, κριτικό πνεύμα καθώς και στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών από την πλευρά των ασκούμενων, της ειδικότητας Μαγειρικής και Ζαχαροπλαστικής Τέχνης κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης. Η συμμετοχή σε σύνθετες παρασκευές όλου του φάσματος της Μαγειρικής και Ζαχαροπλαστικής Τέχνης θα πρέπει να γίνεται με την καθοδήγηση των υπευθύνων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Εξοικείωση με το αντικείμενο (βοηθητικές εργασίες) και στη συνέχεια συμμετοχή στις εργασίες του τμήματος ζαχαροπλαστείου.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Ανάθεση εκτέλεσης βασικών συνταγών για κρέμες, ζύμες και απλά παρασκευάσματα. Συμμετοχή σε καλλιτεχνικές δημιουργίες και στην παρασκευή διαφόρων ειδών:

- τούρτας και πάστας
 - παγωτού, γρανίτας και σορμπέ
 - σοκολατοειδών
 - διεθνών γλυκισμάτων αλλά και μικρών γλυκών για μπουφέ
 - τόσο αλμυρών όσο και ζεστών ζυμών
 - διαιτητικών γλυκισμάτων
 - αρτοποιημάτων και συναφών προϊόντων.
- Συμμετοχή στη δημιουργία γαρνιρίσματος γλυκισμάτων για μπουφέ και στη σύνθεση πιάτων.
- Συμμετοχή στην οργάνωση των εκδηλώσεων ενός ξενοδοχείου μέσω του ζαχαροπλαστείου.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**◆ Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)**

Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες

Πρακτική άσκηση σε κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα (σε τμήματα κρατήσεων ή/και πωλήσεων) ή εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής ή τουριστικά γραφεία ή σε επιχειρήσεις των περιπτώσεων ζ, η, θ, ι, κ, λ, μ, της παραγράφου της 3 της Πρόσκλησης.

◆ ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Παροχή γενικών πληροφοριών
- ◆ Χρήση κάθε μέσου επικοινωνίας (τηλεφωνικό κέντρο - ηλεκτρονικός υπολογιστής – διαδίκτυο - e-mail)
- ◆ Βοηθητικές υπηρεσίες στην παραγωγή, διανομή και προώθηση τουριστικών προϊόντων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Υποστήριξη της οικονομικής δραστηριότητας.
- ◆ Υποστήριξη στη διοίκηση των ανθρωπίνων πόρων.
- ◆ -Υπηρεσίες που μπορούν να καταναλωθούν από Μεμονωμένους Ταξιδιώτες (Individuals) ή Οργανωμένες Ομάδες Ταξιδιωτών (Groups).
- ◆ Αεροπορικό Εισιτήριο (Ναύλοι-Ticketing).
- ◆ Εκδόσεις για Εισιτήρια Πλοίων, Τραίνων, Λεωφορείων και άλλων μέσων μαζικής μεταφοράς (δρομολόγια, ναύλοι).
- ◆ Πληροφορίες για Ξενοδοχεία (υπηρεσίες διαμονής & εστίασης, τιμές, κρατήσεις).
- ◆ Θαλάσσιος Τουρισμός (Κρουαζιέρες-Yachting) – πληροφορίες, ενοικίαση.
- ◆ Ενοικιάσεις Αυτοκινήτων.
- ◆ Δημόσιας Χρήσης Τουριστικά Λεωφορεία (Δ.Χ.Τ.Λ.).
- ◆ Εξυπηρέτηση πελατών για μορφές Τουρισμού ειδικών ενδιαφερόντων (αθλητικός, πολιτιστικός, περιπέτειας κ.ά.) – κράτηση για μετακίνηση, διαμονή, εκδρομή.
- ◆ Επικοινωνία για ξεναγήσεις – Ψυχαγωγία πελατών (Animation) – οργάνωση τουριστικών συνοδών (Tour Leaders).
- ◆ Συμμετοχή στη δημιουργία Πακέτων Διακοπών (Package Tours/ Holidays).
- ◆ Υπηρεσίες και πληροφορίες που αφορούν ταξίδια στο Εσωτερικό (Εσωτερικός & Εισερχόμενος / Incoming Τουρισμός) και εξωτερικό (Outgoing Τουρισμός).

Β΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**(Γ΄ + Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)****Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες**

Πρακτική άσκηση σε κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα (μόνο σε τμήματα κρατήσεων). ή εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής ή τουριστικά γραφεία ή σε επιχειρήσεις των περιπτώσεων ζ, η, θ, ι, κ, λ, μ, της παραγράφου της 3 της Πρόσκλησης

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Παραγωγή, διανομή, ενημέρωση πελατών και προώθηση τουριστικών προϊόντων.
- ◆ Πληροφόρηση σχετικά με την κοστολόγηση και την τιμολόγηση τουριστικών προϊόντων και υπηρεσιών.
- ◆ Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και συμμετοχή στην πληροφόρηση των πελατών.
- ◆ Γενικές βοηθητικές εργασίες στο τμήμα front office, υποδοχής, πωλήσεων, μάρκετινγκ.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Υπηρεσίες και πληροφορίες που αφορούν ταξίδια στο Εσωτερικό (Εσωτερικός & Εισερχόμενος / Incoming Τουρισμός) και εξωτερικό (Outgoing Τουρισμός).
- ◆ Συμμετοχή στη διοργάνωση, εξασφάλιση θέσης σε εκδρομές στο εσωτερικό ή εξωτερικό.
- ◆ Υπηρεσίες και πληροφορίες για Ταξίδια Αναψυχής (Leisure Travel), Επαγγελματικά Ταξίδια (Business Travel), Ταξίδια Κινήτρων (Incentive Travel).
- ◆ Συμμετοχή στην κάλυψη και διοργάνωση των συνεδριακών ή άλλων αναγκών (Συνέδρια, Σεμινάρια, Εκπαιδευτικά Προγράμματα, Εκθέσεις, Παρουσιάσεις).
- ◆ Ενημέρωση και εργασίες για έκδοση Visa.
- ◆ Συμμετοχή στην προώθηση Τουριστικών Υπηρεσιών & Προϊόντων (πακέτων). (GSA αεροπορικών ή άλλων εταιρειών, HRC για λογαριασμό ξενοδοχείων του εσωτερικού ή εξωτερικού, αντιπρόσωπος ξένων Tour Operators ή άλλων παραγωγών τουριστικού προϊόντος).
- ◆ Χρήση λογισμικών προγραμμάτων τουριστικού γραφείου και ηλεκτρονικών συστημάτων κρατήσεων (CRS, GDS, Online Booking).

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΩΝ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)**◆ Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)****Διάρκεια πρακτικής άσκησης 480 ώρες**

Πρακτική άσκηση σε τουριστικά γραφεία ή σε επιχειρήσεις των περιπτώσεων ζ, η, θ, ι, κ, λ, μ, της παραγράφου της 3 της Πρόσκλησης ή κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα (σε τμήματα κρατήσεων ή/και πωλήσεων) ή εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής

◆ ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Παροχή γενικών πληροφοριών
- ◆ Χρήση κάθε μέσου επικοινωνίας
- ◆ Βοηθητικές υπηρεσίες στην παραγωγή, διανομή και προώθηση τουριστικών προϊόντων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Υποστήριξη της οικονομικής δραστηριότητας.
- ◆ Υποστήριξη στη διοίκηση των ανθρωπίνων πόρων.
- ◆ -Υπηρεσίες που μπορούν να καταναλωθούν από Μεμονωμένους Ταξιδιώτες (Individuals) ή Οργανωμένες Ομάδες Ταξιδιωτών (Groups).
- ◆ Αεροπορικό Εισιτήριο (Ναύλοι-Ticketing).
- ◆ Εκδόσεις για Εισιτήρια Πλοίων, Τραίνων, Λεωφορείων και άλλων μέσων μαζικής μεταφοράς (δρομολόγια, ναύλοι).
- ◆ Πληροφορίες για Ξενοδοχεία (υπηρεσίες διαμονής & εστίασης, τιμές, κρατήσεις).
- ◆ Θαλάσσιος Τουρισμός (Κρουαζιέρες-Yachting) – πληροφορίες, ενοικίαση.
- ◆ Ενοικιάσεις Αυτοκινήτων.
- ◆ Δημόσιας Χρήσης Τουριστικά Λεωφορεία (Δ.Χ.Τ.Λ.).
- ◆ Εξυπηρέτηση πελατών για μορφές Τουρισμού ειδικών ενδιαφερόντων (αθλητικός, πολιτιστικός, περιπέτειας κ.ά.) – κράτηση για μετακίνηση, διαμονή, εκδρομή.
- ◆ Επικοινωνία για ξεναγήσεις – Ψυχαγωγία πελατών (Animation) – οργάνωση τουριστικών συνοδών (TourLeaders).
- ◆ Συμμετοχή στη δημιουργία Πακέτων Διακοπών (PackageTours/ Holidays).
- ◆ Υπηρεσίες και πληροφορίες που αφορούν ταξίδια στο Εσωτερικό (Εσωτερικός & Εισερχόμενος / Incoming Τουρισμός) και εξωτερικό (Outgoing Τουρισμός).
- ◆ Ταξιδιωτικούς προμηθευτές / μεταπωλητές.
- ◆ Υπηρεσίες επίγειας εξυπηρέτησης αεροπορικών εταιρειών και handling.

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ με εξειδίκευση στον Τομέα Διοίκησης Δωματίων
(ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)**

Α΄ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

(Α΄ + Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ)

Διάρκεια πρακτικής άσκησης: 480 ώρες

ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Πρακτική άσκηση σε επισιτιστικά τμήματα της Επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένων και τμημάτων παραγωγής όπως μπουφέ, κουζίνα κλπ. Η απασχόληση σε τμήματα παραγωγής δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες. (115 ώρες)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- ◆ Εστιατόριο
- ◆ Room service
- ◆ Minibar

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Προετοιμασία επισιτιστικών τμημάτων για την διεξαγωγή του σερβιρίσματος. (Καθαρισμός και προετοιμασία, επίπλων σκευών και χώρων)
2. Παραγγελιοληψία και σερβίρισμα σύμφωνα με το σύστημα εργασίας και το οργανόγραμμα του ξενοδοχείου.
3. Αποκατάσταση – απομάκρυνση σκευών.
4. Είσπραξη λογαριασμών.
5. Εφοδιασμός και χρέωση των ειδών του MINI BAR στα δωμάτια.
6. Αποκατάσταση - καθαρισμός επισιτιστικών τμημάτων και σκευών.
7. Λήψη παραγγελίας room service.

Κουζίνα-Μπουφές:προετοιμασία και αποκατάσταση χώρων -καθαρισμός σκευών - προμήθεια πρώτων υλών. Καθαρισμός και κοπή χορταρικών. Προετοιμασία τμήματος μπουφέ σερβίρισμα των παρασκευών του μπουφέ. Προετοιμασία και σερβίρισμα πρωινών. Προετοιμασία απλών παρασκευών του μπουφέ. Αποκατάσταση του τμήματος.

◆ **ΥΠΟΔΟΧΗ – ΘΥΡΩΡΕΙΟ- ΤΜΗΜΑ
ΠΕΛΑΤΕΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

195 ώρες απασχόληση στο τμήμα υποδοχής – θυρωρείου.

◆ **ΟΡΟΦΟΙ**

170 ώρες απασχόληση στο τμήμα ορόφων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Γενικές βοηθητικές εργασίες στο τμήμα της υποδοχής.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Υποδοχή πελατών.
2. Μεταφορά αποσκευών από και προς τα δωμάτια των πελατών.
3. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.
4. Τμήμα κρατήσεων.
5. Παροχή πληροφοριών.
6. Έκδοση λογαριασμών πελατών.
7. Έκδοση ενημερωτικών εντύπων.
8. Τμήμα Πωλήσεων, Marketing και Δημόσιων Σχέσεων

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Γενικές βοηθητικές εργασίες στο τμήμα των ορόφων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

1. Εξοικείωση με το χώρο των ορόφων.
2. Εξοικείωση με τις διαδικασίες του τμήματος των ορόφων. Συμμετοχή στο στήσιμο και καθαρισμό δωματίου (άφιξη, παραμονή, αναχώρηση, κλπ.)
3. Βοηθός προϊσταμένου/προϊσταμένης ορόφων, έλεγχος δωματίων, προετοιμασία δωματίων V.I.Ps, νεόνυμφων, κλπ.
4. Απασχόληση στο τμήμα της λινόθηκης και τη διαχείριση του υατισμού της επιχείρησης.