****



**Závěrečná zpráva – Irsko červen –září 2019**

**ERASMUS PRO**

**Název projektu:** „Odborná kvalifikace žáků– cesta k jejich budoucnosti II“

**Projekt číslo:** 2018-1-CZ01-KA116-047243

**Termín:** 30.5. – 2.9.2019

**Přijímající organizace:** SWAN TRAINING INSTITUTE

Grafton Street, Dublin 2

Kontaktní osoba: Marcela Cueva, koordinátor

V rámci programu Erasmus Pro vycestovali na tříměsíční stáž do Dublinu 2 naši studenti z třetího ročníku oboru Cestovní ruch – **Denis Kocur, Matěj Koláčka**

První týden se zúčastnili kurzu anglického jazyka ve výše uvedeném institutu, další týdny vykonávali zahraniční pracovní pobyt v následujících organizacích:

**Denis Kocur –** Maldron Hotel, Parnell Square West, Rotunda, Dublin 1

**Matěj Koláčka –** Harvest Education, 37 Northwood Court, Block 4, Dublin 9

Každý student vykonával činnosti na základě 3 jednotek učení uvedených níže, ze kterých obdržel Certifikáty a Europasy. Jednalo se o tyto jednotky učení:

**Denis Kocur:**

JU č. 1 - Tvorba tiskových zpráv a prezentací věnovaných turistice a cestovnímu ruchu v dané destinaci:

* vytváření zadaného úkolu (tvorba letáku/pozvánky)
* zpracování požadované agendy
* aktivní a samostatné řešení zadaného úkolu
* distribuce letáků
* komunikace se zahraniční klientelou v cestovní kanceláři
* zjišťování informací o zadaných destinacích
* obsluha kopírky, scanneru, tisk dokumentů

JU č. 4 – Pomocné práce v recepci ubytovacího zařízení

* plnění pokynů vedoucího pracovníka
* organizace práce v oblasti cestovního ruchu
* rezervace hostů
* zajištění základních informací pro hosty
* práce s informačními technologiemi
* zpracování požadované agendy
* komunikace v cizím jazyce
* vyhledávání informací spojených s provozem hotelu
* evidence zboží v minibaru na jednotlivých pokojích
* odblokovávání pokojových trezorů
* prezentace pokojů zájemcům o ubytování

JU č. 10 – Administrativní činnost v dané lokalitě

* dodržení zadaných úkolů
* provádění dílčích administrativních úkonů
* obsluha kancelářské techniky
* zpracování požadované agendy
* seznámení se se základními aspekty řízení podniku
* vytvoření propagačního materiálu
* zpracování zadaného úkolu (tvorba letáku/pozvánky)

**Matěj Koláčka**

JU č. 1 - Tvorba tiskových zpráv a prezentací věnovaných turistice a cestovnímu ruchu v dané destinaci:

* vytváření zadaného úkolu (tvorba letáku/pozvánky)
* zpracování požadované agendy
* aktivní a samostatné řešení zadaného úkolu
* distribuce letáků
* komunikace se zahraniční klientelou v cestovní kanceláři
* zjišťování informací o zadaných destinacích
* obsluha kopírky, scanneru, tisk dokumentů

JU č. 10 – Administrativní činnost v dané lokalitě

* dodržení zadaných úkolů
* provádění dílčích administrativních úkonů
* obsluha kancelářské techniky
* zpracování požadované agendy
* seznámení se se základními aspekty řízení podniku
* vytvoření propagačního materiálu
* zpracování zadaného úkolu (tvorba letáku/pozvánky)

JU č. 13 – Marketingové strategie

* Navázání kontaktu se zákazníkem
* Nabídka a prodej produktů
* obsluha kancelářské techniky
* zpracování požadované agendy
* orientace v úloze zákaznického servisu
* seznámení se se základními aspekty řízení podniku
* vytvoření propagačního materiálu
* komunikace se zahraniční klientelou v cestovní kanceláři
* zjišťování informací o zadaných destinacích
* obsluha kopírky, scanneru, tisk dokumentů

**Postup při hodnocení jednotlivých jednotek učení – stáž Irsko**

*Jednotka učení č. 1 - Tvorba tiskových zpráv a prezentací věnovaných turistice a CR v dané lokalitě*

Studenti byli v závěru praxe vyhodnoceni ze způsobu zpracování administrativní agendy, propagace daného regionu, práce s PC a používání další techniky (scanner, kopírování), aktivní a samostatný přístup během celého výkonu v době praxe. Výstupem této jednotky bylo i vytvoření letáku, který byl rovněž vyhodnocen.

*Jednotka učení č. 4 – Pomocné práce v recepci ubytovacího zařízení*

Studenti v průběhu stáže zajišťovali registraci hostů, vyřizovali případné zápůjčky hostům, zodpovídali jednoduché dotazy hostů. Byli hodnoceni z plnění úkolů vedoucího pracovníka a organizace své práce. Dále byl vyhodnocen způsob zpracování administrativní agendy, propagace daného regionu, práce s PC a používání další techniky (scanner, kopírování), aktivní a samostatný přístup během celého výkonu v době praxe. Výstupem této jednotky učení bylo i vytvoření propagačního materiálu.

*JU č. 10 –Administrativní činnost v dané lokalitě*

Studenti pracovali v podnicích, kde vykonávali převážně administrativní činnost. V závěru stáže byly z tohoto také hodnoceny, rovněž byla hodnocena úroveň samostatnosti ve vyhledávání informací a jejich přístup k zadaným úkolům Předvedli, jaké nové aspekty řízení a managementu podniku poznali a byl vyhodnocen stupeň jejich komunikace v cizím jazyce. Z místa pracovního výkonu byla vytvořena fotodokumentace. Výstupem této jednotky učení bylo i vytvoření plakátu.

*Jednotka učení č. 13 – Marketingové strategie*

Studenti byli v závěru praxe vyhodnoceni ze způsobu zpracování administrativní agendy, propagace daného regionu, práce s PC a používání další techniky (scanner, kopírování), aktivní a samostatný přístup během celého výkonu v době praxe.

Úkolem studentů bylo po příjezdu odevzdat Pracovní deníky, kde si vedli záznamy o vykonaných činnostech ve svých pracovních pozicích, dále vytvořit prezentaci v českém a anglickém jazyce. Prezentace v českém jazyce byly vytvořeny digitální formou, prezentace v anglickém jazyce jsou vytištěny barevně. Rovněž každý student vypracoval článek z místa pobytu a vytvořil fotodokumentaci. Součástí studentova hodnocení bylo i vytvoření letáku nebo pozvánky na případnou akci v blízkosti jejich pobytu v angličtině. Vše je rovněž součástí dokumentace uložené na naší škole. Z místa výkonu práce pořízena fotodokumentace, studenti obdrželi Europasy a Certifikáty. Po návratu bylo jejich hodnocení z organizace uznáno do příslušného odborného předmětu.

.

Stáž bylo možné uskutečnit z prostředků z programu Erasmus plus. Projekt byl financován EU. Veškerá sdělení vyjadřují pouze názor autora, Národní agentura a Komise neodpovídá za uvedené informace

Mgr. Pavla Malcová