

## OPINIA O PRAKTYKANCIE

Uczeń uzyskał ocenę .....

Krótką opinią o uczniu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy/opiekuna praktyk)



CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
Dąbrowa Górnicza

## TECHNIKUM NR 3

### DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

rok szkolny .....

.....  
(imię i nazwisko ucznia, klasa, zawód)

.....  
(miejsce praktyki)

.....  
(adres)

.....  
(czas trwania praktyki)

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika  
Praktycznej Nauki Zawodu)

## REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis	Uwagi

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

ZAWÓD: TECHNIK HOTELARSTWA MIEJSCE PRAKTYK: OBIEKTY NOCLEGOWE	
Zakres działania obiektu hotelarskiego	Zapoznanie się: - ze strukturą organizacyjno – prawną, z układem funkcjonalno – komunikacyjnym zakładu, - z zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami, przepisami bhp i p.poż. poszczególnych działów, z organizacją pracy, - zakresem świadczonych usług, - zasady współpracy w zespole
Część recepcyjna	- obsługa centrali telefonicznej (prowadzenie i łączenie rozmów), - przyjmowanie rezerwacji i jej dokumentacja, - obsługa specjalistycznych programów komputerowych stosowanych w obiekcie hotelarskim, - meldowanie i wymeldowanie gości, - wypełnianie dokumentów związanych z obsługą gościa w dniu przyjazdu, w trakcie pobytu i w dniu wyjazdu
Część gastronomiczna	- obsługa sprzętu gastronomicznego, - przygotowywanie i podawanie śniadań, - system rozliczeń kelnerskich, - aranżacja sal konsumpcyjnych zgodnie z zaleceniem
Część Mieszkalna	- wyposażenie jednostek mieszkalnych, - techniki sprzątnia i środki czystości, - obsługa urządzeń technicznych, - utrzymywanie wszystkich pomieszczeń w stałej gotowości eksploatacyjnej zgodnie ze standardami, - ochrona mienia gościa i hotelu
Świadczenie usług	- sporządzanie ofert usług dodatkowych, - przyjmowanie zamówień gości na usługi dodatkowe, - realizowanie zamówień gości w zakresie usług dodatkowych, - przestrzeganie zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem, - sporządzanie kalkulacji ceny zamówionej usługi dodatkowej, - dokonywanie transakcji kupna-sprzedaży zamówionych usług dodatkowych - sporządzanie dokumentacji dotyczącej organizacji usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem

**REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

<b>Data</b>	<b>Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

**REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

<b>Data</b>	<b>Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
(podpis opiekuna praktyk)