

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

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH – technik organizacji turystyki
Miejsce praktyk: biura podróży, biura informacji turystycznej
I ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY W BIURZE PODRÓŻY
<ul style="list-style-type: none"> • formalności związane z przyjęciem na praktykę zawodową, • spotkanie z właścicielem biura podróży, opiekunem i personelem, • zapoznanie z regulaminem pracy, z obowiązkami i prawami pracownika, poznanie systemu ochrony mienia, • omówienie celu i zakresu praktyki zawodowej, • przepisy, normy i instrukcje dotyczące bhp i p.poż., rozmieszczenie i działanie urzędzeń p.poż., • obsługa urzędzeń wykorzystywanych w biurze podróży,
II PLANOWANIE I REALIZACJA IMPREZ I USŁUG TURYSTYCZNYCH W BIURZE PODRÓŻY
<ul style="list-style-type: none"> • planowanie i kalkulacja kosztów imprez i usług turystycznych, • rezerwacja imprez i usług turystycznych, • realizacja imprez usług turystycznych, • obsługa klienta w zakresie realizacji imprezy turystycznej, • wykorzystywanie w praktyce programów komputerowych stosowanych w biurze podróży .
III SPRZEDAŻ I ROZLICZANIE IMPREZ I USŁUG TURYSTYCZNYCH W BIURZE PODRÓŻY
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie sprzedaży produktów własnych biura podróży oraz produktów innych podmiotów rynku turystycznego, • prowadzenie dokumentacji stosownej do etapu sprzedaży, • rozliczanie prowadzonej działalności gospodarczej, • obsługa klienta w zakresie sprzedaży oferty turystycznej, • wykorzystywanie w praktyce programów komputerowych stosowanych w biurze podróży .
IV INFORMACJA TURYSTYCZNA
<ul style="list-style-type: none"> • gromadzenie, przetwarzanie, aktualizowanie i udostępnianie bazy danych informacji turystycznej, • wykorzystywanie źródeł informacji turystycznej w celu udzielania informacji turystycznej, • opracowywanie materiałów promocyjnych wykorzystywanych w działalności turystycznej, • wykorzystywanie praktyce komputerowych systemów informacji i rezerwacji.

REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis	Uwagi

.....
(podpis opiekuna praktyk)

REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis	Uwagi

.....
(podpis opiekuna praktyk)