



Technikum nr 1 w Sopocie

im. Danuty Siedzikówny - "Inki"

w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie

Dziennik Praktyk Zawodowych

dla zawodu
technik logistyk

nr zawodu 333107

Nazwisko i imię

Klasa

Zespół Szkół Handlowych
ul. T. Kościuszki 18/20, 81-704 Sopot, tel.: 58 551 11 92
zsh@sopot.pl
www.zhsopot.edupage.org

Spis treści

Spis treści.....	3
Regulamin praktyk zawodowych.....	4
Program praktyki zawodowej w zawodzie technik logistyk.....	10
Dane osobowe praktykanta/praktykantki	12
Ogólne dane miejsca odbywania praktyki.....	12
Lista obecności w zakładzie	14
Zestawienie zadań szkoleniowych i potwierdzenie ich wykonania	13
Rejestracja działań wykonywanych i powierzonych zadań w czasie praktyki oraz zapis dotyczący nabytych w tym czasie umiejętności.	15
Opinia z praktyki zawodowej	19
Uwagi.....	21

Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie

§1 Podstawy prawne

Regulamin oparto na następujących aktach prawnych:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 31 sierpnia 2017r. (Dz.U. 2017, poz. 1644).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 59)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 poz. 562 ze zmianami)
5. Kodeks Pracy
6. Statut Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno -porządkowym w miejscu odbywania praktyk, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
3. Za organizację praktyki zawodowej odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
4. Uczniowie realizują tematykę programową praktyki zawodowej zgodnie z cyklem kształcenia dla poszczególnych typów szkół na podstawie odpowiednich programów.:
 - Technik ekonomista 334403
 - Technik eksploatacji portów i terminali 333106
 - Technik hotelarstwa 422404
 - Technik informatyk 351203
 - Technik logistyk 333107
 - Technik obsługi turystycznej 422103
5. Wszystkie sporne sprawy dotyczące praktyki zawodowej rozstrzyga z upoważnienia dyrektora ZSH – kierownik szkolenia praktycznego.
6. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.

§ 3 Cel praktyki zawodowej

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, w tym:
 - 1) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
 - 2) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - 3) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
 - 4) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
 - 5) poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
 - 6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
 - 7) poszanowanie mienia.
2. Szczegółowe cele kształcenia określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów w technikum dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 4 Miejsce i termin odbywania praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

2. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie zawartych umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę o współpracy w zakresie praktyki zawodowej organizowaną w zakładach, podpisuje z upoważnienia dyrektora ZSH – kierownik szkolenia praktycznego.
4. Praktyka jest organizowana przez Zespół Szkół Handlowych w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika szkolenia praktycznego a zatwierdzonym przez dyrektora. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 15 września. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do końca maja.
5. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w podmiocie wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła może nie zapewnić następnej placówki szkoleniowej.

§ 5. Organizacja praktyki zawodowej

1. Kierownik szkolenia praktycznego na min. 1 tydzień przed praktyką zapoznaje uczniów z:
 - 1) regulaminem praktyk;
 - 2) programem praktyki;
 - 3) kryteriami oceniania;
 - 4) zasadami wypełniania dzienniczka.
2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: skierowanie, dzienniczek i program praktyki.
3. Wymiar godzinowy jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
 - 6 godzin dziennie poniżej 18 roku życia,
 - 8 godzin dziennie powyżej 18 roku życia.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej w danym dniu wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
6. W miejscu praktyki wymagane jest nienaganne zachowanie oraz strój ustalony przez zakład pracy.
7. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - 3) prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów praktyk;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp oraz prawa pracy.
8. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - zwolnienie lekarskie przedstawione kierownikowi szkolenia praktycznego oraz opiekunowi praktyk w zakładzie;
 - dołączenie do dzienniczka praktyk kserokopii zwolnienia lekarskiego;
 - dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;
 - opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk;
 - jakkolwiek nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.

§ 6 Prawa i obowiązki ucznia

Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

1. Prawa ucznia odbywającego praktykę zawodową:
 - 1) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 2) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;

- 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
 - 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
 - 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
2. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
- 1) reprezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i Regulaminu Praktyk;
 - 3) odpowiedni ubiór;
 - 4) punktualnie rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 5) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 6) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 7) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole , które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
 - 8) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
 - 9) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP;
 - 10) punktualne przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywanie w zakładzie pracy;
 - 11) usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia praktyki zwolnieniem lekarskim; usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; nieobecności powyżej 3 dni należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;
 - 12) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
 - 13) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia;
 - 14) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
 - 15) prowadzenie dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli;
 - 16) przedłożenie dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego lub nie później niż 7 dni po ukończeniu praktyki.

§ 7 Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

- 1) organizować praktykę zawodową;
- 2) przygotowywać dokumentację praktyki;
- 3) zapoznać uczniów z regulaminem oraz programem praktyki zawodowej;
- 4) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania;
- 5) dostarczyć program praktyki zawodowej;
- 6) nadzorować realizację praktyki zawodowej;
- 7) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
- 8) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) sporządza protokoły kontroli, omawia zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu.

§ 8 Obowiązki pracodawcy

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP i p.poż.
- 2) przydziela uczniom opiekuna praktyk;
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, szkoli w zakresie obsługi urządzeń;
- 4) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 5) przygotowuje niezbędne zaplecze socjalne;
- 6) zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 7) utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 8) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 9) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka i Karty praktyki wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;

§ 9 Ocena praktyki zawodowej

1. Ostatniego dnia praktyki ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych w zakładzie pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową. Ocena ta wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z podpisem i imienną pieczętką osoby upoważnionej.
2. Opinia i ocena wystawiona przez opiekuna praktyk jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole.
3. Ocenianiu podlega także dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyk oraz:
 - a. stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych;
 - b. frekwencja na praktyce, punktualność;
 - c. zainteresowanie ucznia problematyką zawodową;
 - d. zaangażowanie ucznia podczas praktyki;
 - e. pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - f. umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań;
 - g. zdyscyplinowanie;
 - h. umiejętność korzystania ze sprzętu;
 - i. odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - j. kultura osobista i zawodowa;
 - k. przestrzeganie przepisów bhp.
4. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki zawodowej odbytej poza granicami kraju. Warunkiem koniecznym jest realizacja programu praktyki, prowadzenie i złożenie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk. W przypadku odbywania praktyki zawodowej poza granicami kraju opinia opiekuna praktyk oraz wszelkie jego uwagi muszą zostać sporządzone w języku angielskim.
5. W terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego, ale nie później niż 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
6. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego w trakcie rozmowy z uczniem na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk, frekwencji oraz oceny prowadzenia dzienniczka.
7. Ocenę z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje w oparciu o kryteria oceny praktykanta zawarte w regulaminie praktyk oraz postanowień ogólnych regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania zawartego w statucie szkoły.
8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - c) nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;
 - d) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - e) złamania dyscypliny;
 - f) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym miejsca odbywania praktyki;
 - g) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych w zakładzie;
 - h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - i) niedostarczenie do opiekuna praktyk bądź kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk;
 - j) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki.
7. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
8. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w przypadku, w którym nieobecność usprawiedliwiona trwała dłużej niż 3 dni ale nie została odpracowana w innym terminie ustalonym z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk w zakładzie pracy.
9. W przypadku gdy uczeń nie otrzymał klasyfikacji lub pozytywnej oceny z praktyki zawodowej, jest zobowiązany do odbycia praktyki w okresie wakacyjnym w miejscu i czasie ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym regulaminem przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie.

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik logistyk

Materiał nauczania:

I. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka:

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka
- Ergonomia na stanowisku pracy
- Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
- Przepisy prawa dotyczące bhp
- Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- Pierwsza pomoc

II. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej:

- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej
- Urządzenia biurowe.
- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomika przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Kultura zawodu
- Urządzenia techniki biurowej.
- Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- Archiwizacja dokumentów

III. Procesy transportowe i magazynowe :

- Budynki i budowle magazynowe.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.
- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.

- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Przewozy ładunków specjalnych i niebezpiecznych.
- Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne.
- Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków.
- Wykorzystanie map drogowych i szlaków komunikacyjnych, rozkładów jazdy przewozów regularnych.
- Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.
- Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.
- Oznaczenia przewożonych ładunków.
- Regulacje prawne dotyczące przepływu, przechowywania i ochrony informacji.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.
- Przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.

Przebieg praktyki zawodowej

Na początku realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni być zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz winni być uświadomieni o skutkach nieprzestrzegania przepisów.

Podczas odbywania praktyki przez okres 4 tygodni uczniowie powinni nabywać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności praktyczne, które są niezbędne w zawodzie technik logistyk. Proces ten można zacząć od umożliwienia uczniom obserwacji czynności zawodowych podejmowanych przez pracowników w różnych działach przedsiębiorstwa. Następnie można powierzyć praktykantom wykonywanie zadań zawodowych pod kierunkiem instruktora i przy jego instruktażu. Kolejnym etapem procesu kształcenia praktycznego ucznia może być samodzielne realizowanie przez niego powierzonych prac i czynności.

Uczeń ma obowiązek prowadzenia dziennika praktyki, w którym powinien rejestrować wszystkie wykonywane czynności z wyszczególnieniem terminu realizacji, zakresu wykonywanych prac oraz stanowiska pracy, na którym realizuje praktykę.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez opiekuna praktyk w zakładzie.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji praktyki zawodowej na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na ich kulturze obsługi klientów, organizowaniu stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi, etc.

W procesie oceniania należy zwracać szczególną uwagę na:

- Kulturę osobistą i zawodową podczas obsługi klientów
- Komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów oraz współpracowników
- Zdyscyplinowanie i organizację własnej pracy
- Solidność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Zaangażowanie w wykonywaną pracę
- Umiejętność współpracy w zespole
- Czystość i wygląd zewnętrzny
- Punktualność i frekwencję

Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową. Możliwe do uzyskania oceny: **celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny**

Dane osobowe praktykanta/praktykantki

Imię i nazwisko praktykanta

.....

Data urodzenia

.....

PESEL

.....

Adres zamieszkania

.....

Telefon kontaktowy

.....

Ogólne dane miejsca odbywania praktyki

Nazwa firmy

.....

Adres

.....

Imię i nazwisko zakładowego
opiekuna praktyk

.....

Termin praktyki

.....

Moja postawa na praktyce zawodowej:

1. Najlepiej jak umiem wykonuję powierzone mi obowiązki i zadania.
2. Starannie przygotowuję się do pracy, zwłaszcza dbam o odpowiedni, stosowny do stanowiska strój oraz estetyczny wygląd zewnętrzny.
3. Staram się swoją postawą budować pozytywne nastawienie do siebie zakładowego opiekuna praktyk, współpracowników z zakładu, kolegów i koleżanek.
4. Zachowuję się kulturalnie, nie żuję gumy, z szacunkiem zwracam się do opiekuna, pracowników Zakładu, koleżanek i kolegów.
5. Stosuję się do regulaminu pracy obowiązującego w Zakładzie, przepisów bhp i przeciwpożarowych, przepisów sanitarnych i ochrony środowiska, regulaminu praktyk zawodowych, dbam o porządek na stanowisku pracy, pozostawiam miejsce pracy w należyłym ładzie i porządku.
6. Reprezentuję postawę gościnności wobec wszystkich klientów Zakładu, stosuję przepisy Kodeksu Etyki.

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Szkolenia
Praktycznego

.....
Podpis ucznia

Zestawienie zadań szkoleniowych i potwierdzenie ich wykonania

Zapoznanie się z organizacją pracy w obiekcie hotelarskim, regulaminami i przepisami obowiązującymi w tym zakładzie pracy

Zadania / obowiązki	Potwierdzenie wykonania przez zakład pracy (data, podpis osoby potwierdzającej wykonanie)
Zapoznanie ucznia ze szczegółowym programem - harmonogramem praktyki	
Zapoznanie z regulaminem pracy i z wymogami w zakresie dyscypliny pracy	
Zapoznanie z przepisami bhp	
Zapoznanie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej	
Zapoznanie ze strukturą organizacyjno-prawną firmy	
Zapoznanie z rodzajami i z rozmieszczeniem komórek organizacyjnych w firmie oraz zakresem obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy	
Zapoznanie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników i klientów	
Zapoznanie z zasadami współpracy w zespole	

Lista obecności w zakładzie

.....
Pieczęć Zakładu

Termin praktyki:

Lp.	Data	Podpis praktykanta	Podpis opiekuna	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Ilość godzin: 20 dni x 8h = 160 godzin

Rejestracja działań wykonywanych i powierzonych zadań w czasie praktyki oraz zapis dotyczący nabytych w tym czasie umiejętności.

Pierwszy tydzień praktyki:

Termin

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia z praktyki zawodowej

Wypełnia praktykant/ka:

Imię i nazwisko praktykanta/ki

.....

Klasa

.....

Nazwa zakładu pracy

.....

Adres

.....

Okres praktyki

.....

Wypełnia przedstawiciel Zakładu:

Charakterystyka	Celujący	Bardzo dobry	Dobry	Dostateczny	Dopuszczający	Niedostateczny
Kultura osobista i zawodowa podczas obsługi klientów/kontrahentów						
Solidność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań						
Punktualność i frekwencja						
Zdyscyplinowanie i organizacja własnej pracy						
Komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów i współpracowników						
Umiejętność współpracy w zespole						
Czystość i wygląd zewnętrzny						
Zaangażowanie w wykonywaną pracę						

Opinia zakładowego opiekuna praktyki wraz z oceną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna
praktyk

Wypełnia szkoła:

.....

Ocena końcowa z praktyki

.....

Data i podpis kierownika szkolenia
praktycznego

Uwagi:

