

nazwisko i imię		
Karta oceny pracy w hotelu		
Obszar tematyczny	Zadania szczegółowe	Punkty 0 -1
Recepcja	Zapoznanie się z zadaniami recepcji (rezerwacja pokoju, przyjęcie gościa, opieka w trakcie pobytu, wykonywanie zleceń gościa, rozliczanie i pożegnanie)	
	Organizacja i technika pracy w recepcji (obsługa komputera, faxu, centrali telefonicznej, urządzeń biurowych, przyjmowanie depozytów od gości)	
	Przyswojenie zasad obowiązujących w kontakcie z gościem	
	Poznanie prawidłowo prowadzonej dokumentacji recepcyjnej	
Gastronomia	Technika nakrywania stołów (naczynia stołowe, sztucze, serwetki...)	
	Obsługa przy stole	
	Organizacja bankietów, przyjęć	
	Zapoznanie się z pracą kierownika sali, (organizacja pracy kelnerów, układanie karty menu)	
Służba piętér - Housekeeping	Przyswojenie stosownych zachowań i postaw w stosunku do gościa	
	Zapoznanie się z organizacją „służby piętér” (przygotowanie pokoju na przyjęcie gościa, utrzymywanie czystości, współpraca z recepcją i innymi działami)	
	System i technika sprzątnia jednostek mieszkalnych, pomieszczeń sanitarnych	
	Narzędzia pracy – środki czystości	
	Obieg bielizny hotelowej (współpraca z pralnią hotelową)	
	Postępowanie z rzeczami pozostawionymi przez gościa	
	Stosunek pracowników służby piętér do gościa – kultura obsługi	
Postawa praktykanta		
	Gotowość do wykonywania poleceń	
	Zaangażowanie	
	Odpowiedzialność	
	Komunikatywność	
	Ocena:	
poniżej 9 pkt	niedostateczny	
9 - 11 pkt	dostateczny	
12 - 13 pkt	dostateczny plus	
14 - 15 pkt	dobry	
16 - 17 pkt	dobry plus	
18 - 19 pkt	bardzo dobry	
ocena:		

W wyniku odbycia praktyk student/-tka osiągnął/-a efekty uczenia się w zakresie:

1) Wiedzy

- Posiada wiedzę związaną z funkcjonowaniem kuchni i jej wyposażeniem a także zakresem obowiązków pracowników kuchni
- Zapoznał się z technikami obsługi sali restauracyjnej

2) Umiejętności

- Prowadzi dokumentację hotelową
- Potrafi obsługiwać urządzenia biurowe
- Potrafi wykonywać zadania należące do obowiązków „służby piętér” dotyczące przygotowania pokoi na przyjęcie gości
- Potrafi wykonywać zadania związane z obsługą recepcyjną – rezerwacja pokoi, przyjęcie gościa, rozliczenie
- Potrafi wykonywać zadania przewidziane dla pracowników administracji hotelu
- Potrafi wykonywać zadania przewidziane dla działu zaopatrzenia obiektu

.....
podpis i pieczętka