

# Turystyka i Rekreacja - praktyka zawodowa

## Miejsce odbywania praktyki: obiekty hotelarskie

### Podstawowy zakres merytoryczny praktyki

#### Cele:

- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości z zakresu bezpośredniej obsługi ruchu turystycznego
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
- zapoznanie z zakresem prac w obiektach hotelarskich, sprzedażą i jakością oferty hotelarskiej
- zapoznanie ze sposobami rozliczeń finansowych stosowanych w hotelarstwie
- zapoznanie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach oraz z formami reklamy

### Realizacja

#### I Recepcja

1. Zakres obowiązków i technika pracy recepcjonistów
  - organizacja pracy (harmonogramy, regulaminy)
  - rozplanowanie i urządzenie holu hotelowego, usytuowanie lady recepcyjnej i zaplecza
  - estetyka miejsca pracy i kultura obsługi gościa hotelowego
2. Schemat organizacyjny recepcji
  - rezerwacja: przyjmowanie i ewidencja wszystkich zleceń, systemy rezerwacyjne, przekazywanie przyjętych zleceń do realizacji, wykonywanie czynności związanych z przyjęciem gościa, obsługa urządzeń teleinformatycznych, organizacja pracy kasy hotelowej oraz dokumentacja z tym związana, udzielanie informacji hotelarskich oraz reklama obiektu

#### II Służby parterowa i piętrowa

- organizacja pracy służb parterowych i piętrowych – zakres obowiązków

#### III Dział administracyjno – gospodarczy

1. Sekretariat
  - zakres obowiązków sekretarki
  - czynności związane z przyjmowaniem i prowadzeniem korespondencji
3. Dział osobowy
  - prowadzenie spraw pracowniczych ( zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych, przyjmowanie i zaszeregowanie pracowników, zakres obowiązków pracownika)
4. Dział administracyjny
  - instrukcje i regulaminy pracy
  - stanowiska pracy
  - ewidencja majątku
  - BHP na poszczególnych stanowiskach pracy

#### IV Dział marketingu

1. Kalkulacja cen
2. Umowy o współpracy z biurami podróży
3. Prowadzenie akcji marketingowych