|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SYLABUS PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Nazwa przedmiotu*  **PRAKTYKA I** | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Kierunek studiów:*  **TURYSTYKA I REKREACJA** | | | | | | | | | | | | | | | *Poziom studiów:*  ***II stopnia*** |
| *Język w jakim prowadzone są zajęcia:*  ***język polski*** | | | | | | | | *Profil:*  **praktyczny** | | | | | | | *Nazwa modułu programu:*  **specjalnościowy** |
| *Forma zaliczenia przedmiotu:*  **Egzamin** | | | | | | | | *Rok studiów:* ***I***  *Semestr studiów:* ***II*** | | | | | | | *Liczba punktów ECTS:*  **5** |
| *Tryb studiów* | | | | *Forma zajęć* | | | | | | | | | | | *Ogólna liczba godzin* |
| *W* | *Ćw.* | | *E-learning* | | *Lab.* | | *Lektorat* | *Praktyka* | *Konsultacje* | |
| *Studia stacjonarne* | | | |  |  | |  | |  | |  | **375** | **8** | | **383** |
| *Studia niestacjonarne* | | | |  |  | |  | |  | |  | **375** | **8** | | **383** |
| *Odpowiedzialny za przedmiot (adres e-mail):* ***Joanna Szulgan, joanna.szulgan@handlowa.eu*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEL PRZEDMIOTU:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1. | | Wykorzystanie wiedzy kierunkowej i specjalnościowej, w szczególności dotyczącej zarządzania usługami noclegowymi, gastronomicznymi i dodatkowymi oraz obsługi gości w obiektach hotelarsko-gastronomicznych i innych obiektach noclegowych. | | | | | | | | | | | | | |
| C2. | | Weryfikacja oraz pogłębienie umiejętności pracy menedżera w obiektach hotelarsko-gastronomicznych, a w szczególności obowiązków na podstawowych stanowiskach w przedsiębiorstwie hotelarskim i gastronomicznym, analizy i oceny warunków funkcjonowania różnych komórek organizacyjnych (recepcja, służba pięter, dział gastronomii), organizacji pracy i zarządzania personelem oraz obsługi gości w obiektach hotelarsko-gastronomicznych. | | | | | | | | | | | | | |
| C3. | | Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym menedżerom w branży hotelarskiej i turystycznej oraz postaw kreujących i wspierających odpowiedzialne zarządzanie oraz odpowiedzialny rozwój usług turystycznych zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju. | | | | | | | | | | | | | |
| **WYMAGANIA WSTĘPNE:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zapoznanie się studenta z Regulaminem Praktyk. Uczestnictwo w spotkaniu z opiekunem praktyk w ramach zajęć dydaktycznych. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | | **Efekty przedmiotowe** | | | | | | | | | | | | **Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu studiów** | |
| **Semestr III** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EK1** | Zna i rozumie oraz pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym:   1. zna i objaśnia strukturę organizacyjną hotelu, innego obiektu noclegowego-gastronomicznego; 2. zna i objaśnia organizację pracy oraz metody lub narzędzia do zarządzania personelem w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie noclegowo-gastronomicznym; 3. zna i objaśnia formy obsługi gości w obiektach hotelowych lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. | | | | | | | | | | | | | **K1\_W02, K1\_W07** | |
| **EK2** | | Potrafi zaprezentować i ocenić realizację obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej, w szczególności obowiązków na podstawowych stanowiskach w przedsiębiorstwie hotelarsko-gastronomicznym, analizy i oceny funkcjonowania wybranego działu, organizacji pracy i zarządzania personelem oraz obsługi gości w hotelach lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. | | | | | | | | | | | | **K1\_U03, K1\_U18, K1\_U20** | |
| **EK3** | | Identyfikuje i określa dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu menedżera oraz ma świadomość odpowiedzialności za przeprowadzone działania w kontekście obsługi klienta obiektu hotelarsko-gastronomicznego, współpracy zawodowej i odpowiedzialnego zarządzania. | | | | | | | | | | | | **K1\_K02** | |
| **TREŚCI PROGRAMOWE:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| L.p. | | | **Praktyka** | | | | | | | | | | | | |
| P1 | | | Zapoznanie się z Zarządzeniem Rektora i z sylabusem praktyki. | | | | | | | | | | | | |
| P2 | | | Dokumentacja praktyki i zasady jej rozliczenia. | | | | | | | | | | | | |
| P3 | | | Efekty uczenia się realizowane podczas praktyki i ich osiąganie. | | | | | | | | | | | | |
| P4 | | | Rozliczenie dokumentacji praktyki i jej zaliczenie. | | | | | | | | | | | | |
| **Metody oceny:** MO16 – inne - sprawozdanie z praktyki i inne dokumenty przedstawione w załączniku do sylabusa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **METODY DYDAKTYCZNE** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Podające – opis. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Problemowe – metoda przypadków. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Praktyczne - ćwiczenia praktyczne w rozwijaniu intelektu. | | | | | | | | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | | | | | | | | | | | **Liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | |
| **stacjonarne** | **niestacjonarne** |
|  | | | Godziny kontaktowe z prowadzącym (konsultacje i wykład). Przygotowanie dokumentacji praktyki. | | | | | | | | | | | 10 | 10 |
|  | | | Praktyka zawodowa. | | | | | | | | | | | 125 | 125 |
| **SUMA GODZIN** | | | | | | | | | | | | | | **135** | **135** |
| **LICZBA PUNKTÓW ECTS** | | | | | | | | | | | | | | **5** | **5** |
| **LITERATURA PODSTAWOWA:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Zarządzenie Rektora 16/19/20 z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu. | | | | | | | | | | | | |
| **LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Regulamin studiów WSH. | | | | | | | | | | | | |
| **KRYTERIA OCENY:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty uczenia się** | | | | | | **Na ocenę 2** | | | | **Na ocenę 3-3,5** | | | | **Na ocenę 4-4,5** | **Na ocenę 5** |
| **Efekty dla danego semestru** | | | | | | Brak osiągnięcie efektów ≤50% | | | | efekty osiągnięte w małym zakresie 51÷70% | | | | efekty osiągnięte, drobne uwagi.  71÷89% | efekty osiągnięte bez zastrzeżeń ≥90% |
| Ocena praktyki na podstawie Wnioskuo zaliczenie pracy zawodowejna poczet obowiązkowej praktyki zawodowej | | | | | | Ocena praktyki = (0,2 Wiedza + 0,6 Umiejętności + 0,2 Kompetencje społeczne) osiągniętych efektów | | | | | | | | | |
| **Ocena praktyki zawodowej** | | | | | | Ocena praktyki = 0,7 Opiekun + 0,3 Pracodawca  Ocena Opiekuna = 0,2 Wiedza + 0,6 Umiejętności + 0,2 Kompetencje społeczne | | | | | | | | | |
| **INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Dokumentacja praktyki i wytyczne dla przedmiotu są udostępnione przez Pełnomocnika ds. Praktyk w formie elektronicznej staroście grupy | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Plan studiów i zakładane efekty kształcenia dla praktyki wraz z sylabusem są udostępniane studentom na platformie e-learningowej i w Biurze Dydaktyki. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Terminy konsultacji Pełnomocnika ds. Praktyk ds. są zgłaszane do Kierownika Katedry i zamieszczane na Wirtualnym Dziekanacie. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Dokumentacja praktyk jest dostępna dla studenta w dziekanacie i u Pełnomocnika ds. Praktyk. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Wyniki z zaliczenia praktyki podawane są studentom bezpośrednio po przedstawieniu dokumentacji zaliczeniowej dla danego semestru. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Wzory dokumentów praktyki przedstawione w załączeniu do niniejszego sylabusa. | | | | | | | | | |

# ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik nr 1*

## Program praktyki dla kierunku Turystyka i Rekreacja

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku Turystyka i Rekreacja realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Odbywając praktykę na danym stanowisku studenci powinni wykonywać czynności, których zakres obowiązuje w danym przedsiębiorstwie.

**SZCZEGÓLOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie struktury organizacyjnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w hotelu lub innym obiekcie noclegowo-gastronomicznym;
* zapoznanie z funkcjonowaniem i strukturą organizacyjną hotelu lub innego obiektu noclegowego-gastronomicznego, w tym organizacją pracy na różnych stanowiskach, zakresem czynności i kompetencjami poszczególnych pracowników;
* zapoznanie z regulaminami, procedurami obsługi gości i wytycznymi dotyczącymi zarządzania jakością w obiekcie hotelarsko-gastronomicznym;
* zapoznanie się ze specyficznymi zadaniami na dedykowanym praktyce zawodowej stanowisku, np. z narzędziami służącymi do zarządzania obiektem hotelarskim lub zarządzaniem personelem;
* zapoznanie z programami komputerowymi lub systemami informatycznymi używanymi przez obiekt hotelarski lub inny obiekt noclegowo-gastronomiczny;
* weryfikację wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu obiektu hotelarskiego lub innego obiektu noclegowego-gastronomicznego;
* rozwijanie umiejętności sporządzania wstępnych analiz oraz oceny jakości pracy w różnych komórkach organizacyjnych obiektu hotelarsko-gastronomicznego.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa na specjalności Menedżer hotelarstwa powinna być zrealizowana na stanowiskach kierowniczych i operacyjnych obiektów hotelarskich lub innych obiektów noclegowych i gastromonicznych.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów kształcenia, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

*Załącznik nr 2*

## POROZUMIENIE

## w sprawie praktyki zawodowej

zawarte w dniu we Wrocławiu pomiędzy:

…………………………………………………………………………………………………

Z siedzibą……………………………………………………………………………………

zwanym dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

a Wrocławską Akademią Biznesu w Naukach Stosowanych przy ul. Ostrowskiego 22 zwaną dalej „uczelnią” reprezentowana przez Prodziekan Ds. Kształcenia

**dr inż. Halina Węgrzyn**

§1

Podmiot przyjmuje, a uczelnia kieruje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

……………………………………………………………………………………………… nr albumu ……………………. kierunek Turystyka i Rekreacja

w terminie: od ………………… do………………………………………

§2

Podmiot, w którym student odbywa praktykę, zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

* zapewniając odpowiednie stanowiska pracy, zgodne z ramowym programem praktyk
* zapoznając studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

§3

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej, w której w danym czasie odbywa praktykę.

§4

Uczelnia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§5

Uczelnia dopuszcza możliwość zaakceptowania programu praktyk uwzględniającego specyfikę organizacji, przedstawionego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§6

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§7

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę poświadcza fakt odbycia praktyki przez studenta na druku „Potwierdzenie” dokonując adnotacji na temat:

* okresu odbycia praktyki zawodowej
* stanowisk, na których student odbywał praktykę zawodową
* zadań zleconych do wykonania
* oceny dotyczącej studenta.

§8

Podstawę do zaliczenia studentowi odbytej praktyki stanowi sprawozdanie z odbytej praktyki oraz zawarte w tym sprawozdaniu poświadczenie wraz z propozycją oceny wystawioną przez opiekuna praktyki w podmiocie, w którym student odbywa praktykę. Sprawozdanie student przedstawia Pełnomocnikowi Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych.

§9

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym student odbywa praktykę, spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§10

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………………

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę

………………………………………

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk

*Załącznik nr 3*

**KIERUNEK TURYSTYKA I REKREACJA**

**SDS, semestr 3**

**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI NR 1**

Imię i nazwisko studenta

**Nr albumu ………………..**

# Streszczenie

Niniejszy dokument został opracowany przez {imię i nazwisko studenta} w trakcie realizacji praktyki zawodowej w {pełna nazwa organizacji}, w okresie {podać termin realizacji praktyki}[[1]](#footnote-1).

W kolejnych sekcjach niniejszego sprawozdania omówiona zostanie organizacja,   
w której realizowana była praktyka zawodowa, jej historia i najważniejsze kierunki działalności („Przedstawienie organizacji”), opisana będzie struktura organizacyjna podmiotu wraz ze wskazaniem jej zalet i wad („Struktura organizacyjna podmiotu”). W części „Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej” poruszone zostanie zagadnienie dotyczące {wpisać odpowiednie zagadnienie}. Na zakończenie (w sekcji „Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT”) zaprezentowana będzie analiza SWOT {nazwa organizacji}(decyzja o SWOT fakultatywnie).

## Przedstawienie organizacji - przedsiębiorstwa turystycznego

<Przedstaw historię powstania organizacji, jej formę organizacyjno-prawną, misję, najważniejsze obszary działalności, głównych klientów i konkurentów oraz dotychczasowe osiągnięcia firmy (jeżeli istnieją.>

## Struktura organizacyjna podmiotu

<Dokonaj charakterystyki aktualnej struktury organizacyjnej i struktury zarządzania hotelu lub innego obiektu hotelarskiego (np. działy/piony). Omów zadania najważniejszych działów, a także Opis organizację pracy, w tym obowiązki na podstawowych stanowiskach w hotelu lub innym obiekcie noclegowym.>

## Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej

W trakcie spotkań z Pełnomocnikiem ds. praktyk zawodowych oraz opiekunem praktyk ze strony podmiotu gospodarczego, ustalono następujące priorytety do zrealizowania w ramach praktyki:

<Ustalenie głównego zadania/lub zadań do zrealizowania w ramach odbywanej praktyki zawodowej zgodnego/ych z kierunkiem kształcenia np.:

* sporządzanie analizy oraz oceny jakości pracy wybranej jednostki organizacyjnej obiektu noclegowo-gastronomicznego oraz propozycja usprawnienia
* sporządzanie analizy oraz oceny jakości obsługi gości hotelu lub innego obiektu noclegowego oraz propozycja usprawnienia
* metody i narzędzia odpowiedzialnego zarządzania – propozycja wdrożenia lub propozycja usprawnienia (jeżeli takie istnieją)
* strategia zrównoważonego rozwoju w hotelarstwie - propozycja wdrożenia lub propozycja usprawnienia (jeżeli taka istnieje)
* <inne zgodne z kierunkiem kształcenia>.

## 

## Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT

Niniejszy podpunkt skupia się na szczegółowej analizie podmiotu wraz z uwzględnieniem makro otoczenia oraz bezpośredniego otoczenia konkurencyjnego, co pozwoli na opracowanie mocnych i słabych stron organizacji oraz jej szans i zagrożeń (metoda SWOT).

Analiza organizacji obejmuje ocenę następujących obszarów działalności podmiotu:

* „zasoby ludzkie” (wraz z systemem motywacyjnym i szkoleniami) - <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „kultura organizacyjna” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „majątek” (w tym aktywa niematerialne, system zarządzania jakością) <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „IT” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „informacja zarządcza / kontroling” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „procesy marketingowe” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „relacje z interesariuszami zewnętrznymi” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

Analiza otoczenia dotyczy następujących czynników:

* „polityczno-prawnych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „ekonomicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „społecznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „technologicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

W analizowanej organizacji można wyodrębnić następujące mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia (tabela x):

Tabela x. Analiza SWOT {wpisz nazwę organizacji}

|  |  |
| --- | --- |
| **Mocne strony** | **Słabe strony** |
|  |  |
| **Szanse** | **Zagrożenia** |
|  |  |

Źródło: opracowanie własne na podstawie materiałów organizacji

Uwaga: Opis wykonanych zadań student sporządza zgodnie z ustaleniami omówionymi z Pełnomocnikiem ds. Praktyk z uwzględnieniem efektów uczenia się i sylabusem przewidzianym dla praktyk na danym semestrze i kierunku studiów.

|  |
| --- |
| Realizowane efekty uczenia się praktyki drugiego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia |
| Zna i rozumie oraz pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym:   1. zna i objaśnia strukturę organizacyjną hotelu, innego obiektu noclegowego-gastronomicznego; 2. zna i objaśnia organizację pracy oraz metody lub narzędzia do zarządzania personelem w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie noclegowo-gastronomicznym; 3. zna i objaśnia formy obsługi gości w obiektach hotelowych lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |
| Potrafi zaprezentować i ocenić realizację obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej, w szczególności obowiązków na podstawowych stanowiskach w przedsiębiorstwie hotelarsko-gastronomicznym, analizy i oceny funkcjonowania wybranego działu, organizacji pracy i zarządzania personelem oraz obsługi gości w hotelach lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |
| Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym menedżerom w branży hotelarskiej i turystycznej oraz postaw kreujących i wspierających odpowiedzialne zarządzanie oraz odpowiedzialny rozwój usług turystycznych zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju. |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - Informacja zwrotna dla studenta dot. przebiegu praktyki (wstaw X)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty uczenia się** | **Ocena przedstawiciela**  **2,0 3,0 3,5 4,0 4,5 5** |
| Zna i rozumie oraz pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym:   1. zna i objaśnia strukturę organizacyjną hotelu, innego obiektu noclegowego-gastronomicznego; 2. zna i objaśnia organizację pracy oraz metody lub narzędzia do zarządzania personelem w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie noclegowo-gastronomicznym; 3. zna i objaśnia formy obsługi gości w obiektach hotelowych lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |  |
| Potrafi zaprezentować i ocenić realizację obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej, w szczególności obowiązków na podstawowych stanowiskach w przedsiębiorstwie hotelarsko-gastronomicznym, analizy i oceny funkcjonowania wybranego działu, organizacji pracy i zarządzania personelem oraz obsługi gości w hotelach lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |  |
| Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym menedżerom w branży hotelarskiej i turystycznej oraz postaw kreujących i wspierających odpowiedzialne zarządzanie oraz odpowiedzialny rozwój usług turystycznych zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju. |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | …………………………………………………..  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  …………………………………………………..  nr telefonu, mail |

*Załącznik nr 5*

**Ankieta dla studenta o przebiegu praktyk zawodowych**

**Ankieta fakultatywna**

Możliwe odpowiedzi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zdecydowanie się nie zgadzam** | **Nie zgadzam się** | **Trudno powiedzieć** | **Zgadzam się** | **Zdecydowanie się zgadzam** |

**Pana/Pani zdaniem:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pytanie** | **Odpowiedź** |
| 1. Formalności związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk zawodowych były zrozumiałe i łatwe do uzupełniania. |  |
| 1. Miejsce pracy/odbywania praktyk zostało odpowiednio przygotowane. |  |
| 1. Praktyki studenckie odbywały się zgodnie z przedstawionym programem praktyk. |  |
| 1. W trakcie praktyki wykorzystywał Pan/Pani z wiedzy lub umiejętności nabytych w czasie studiów. |  |
| 1. Zdobyte w trakcie studiów przygotowanie teoretyczne było przydatne w praktycznym działaniu. |  |
| 1. Dzięki praktykom zdobył/a Pan/i nowe umiejętności przydatne w późniejszej pracy zawodowej. |  |
| 1. Zadania wykonywane w ramach praktyk zawodowych były zgodne z profilem studiów i będą mogły być wykorzystane przez Pana/ią w pracy zawodowej. |  |
| 1. Atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Pana/ią obowiązków. |  |
| 1. Wyznaczonych opiekunów praktyk studenckich cechowała życzliwość i zaangażowanie. |  |
| 1. Odbyta praktyka zawodowa potwierdziła słuszność dokonanego przez Pania/ią wyboru kierunku studiów |  |
| 1. Gdyby była taka możliwość byłby/byłaby Pan/i zainteresowany/a podjęciem pracy w miejscu praktyki. |  |

*Załącznik nr 6*

## Ankieta dla pracodawców

**Ankieta fakultatywna**

**Szanowni Państwo,**

Dziękujemy za przyjęcie studentów Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych we Wrocławiu na praktyki studenckie.

Chcielibyśmy poznać Państwa opinie z zakresu organizacji, przebiegu oraz programu praktyk studenckich. Informacja zwrotna, pozwoli na dopasowanie naszej oferty do Państwa potrzeb.

Zespół Biura Kariery WAB we Wrocławiu

**Nazwa Firmy:……………………………………………………………………………..**

**Branża:………………………………………………………………………………………**

**Imię i nazwisko osoby kontaktowej…………………………………………..**

**Numer telefonu oraz adres e-mail…………………………………………….**

1. Czy wyrażają Państwo chęć dalszej współpracy w zakresie przyjmowania studentów WSH na praktykę studencką: TAK/NIE
2. Ilu studentów w ciągu roku kalendarzowego chcieliby Państwo przyjąć na praktykę studencką……………………… (ilość)
3. W zakresie organizacji praktyk - jakiego wsparcia z ramienia Uczelni oczekiwaliby Państwo?......................................................................................................................................
4. Proszę wskazać dwie najważniejsze kompetencje jakie powinien posiadać student chcący podjąć praktyki w Państwa firmie: 1…………………………, 2………………………………
5. W jakim stopniu student WAB odbywający praktykę w Państwa firmie/przedsiębiorstwie był przygotowany merytorycznie?

a) niedostatecznym

b) dostatecznym

c) dobrym

d) bardzo dobrym

1. Jak oceniają Państwo wykonywanie obowiązków podczas praktyki przez studenta:

a) bardzo dobrze

b) dobrze

c) dostatecznie

d) niedostatecznie

1. Czy w trakcie odbywania praktyki zawodowej student WAB zaprezentował się jako potencjalny kandydat do pracy po ukończeniu studiów? TAK/NIE

*Załącznik nr 7*

…………………………………………..

Miejscowość, data

…………………………………………..

Nazwisko i imię studenta

…….………………………………

Nr albumu/Kierunek/Specjalność

……………………………………

Rok studiów/forma studiów

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych dla kierunku

## WNIOSEK

## o zaliczenie pracy zawodowej

## na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej

Na podstawie § 15 Regulaminu studiów proszę o zaliczenie na poczet obowiązkowej praktyki wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej/odbytego stażu/prowadzonej działalności gospodarczej/ innych form zorganizowanych aktywności[[2]](#footnote-2)

**Charakterystyka pracodawcy:** (pełna nazwa i adres instytucji, forma prawna, branża, zakres terytorialny, działania)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Opis stanowiska/stanowisk, na którym/-ch student jest/był zatrudniony:**

…………………………………………………………………………………………………

**Okres zatrudnienia – odpowiadający warunkom realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze:**

…………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Efekt uczenia się / opis zadań potwierdzający osiągnięcie efektu uczenia się** |
| Zna i rozumie oraz pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym:   1. zna i objaśnia strukturę organizacyjną hotelu, innego obiektu noclegowego-gastronomicznego; 2. zna i objaśnia organizację pracy oraz metody lub narzędzia do zarządzania personelem w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie noclegowo-gastronomicznym; 3. zna i objaśnia formy obsługi gości w obiektach hotelowych lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |
| *Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |
| Potrafi zaprezentować i ocenić realizację obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej, w szczególności obowiązków na podstawowych stanowiskach w przedsiębiorstwie hotelarsko-gastronomicznym, analizy i oceny funkcjonowania wybranego działu, organizacji pracy i zarządzania personelem oraz obsługi gości w hotelach lub innych obiektach noclegowo-gastronomicznych. |
| *Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |
| Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym menedżerom w branży hotelarskiej i turystycznej oraz postaw kreujących i wspierających odpowiedzialne zarządzanie oraz odpowiedzialny rozwój usług turystycznych zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju. |
| *Opis zadania realizowanego w toku pracy zawodowej odpowiadającego efektowi uczenia się*  **………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….** |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Poświadczenie opisu pracy zawodowej przez Pracodawcę**

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | …………………………………………………..  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  …………………………………………………..  nr telefonu, mail |

**WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Skan umowy o pracę/zlecenie **lub** zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę
2. Odpis [KRS](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html) lub [CEIDG](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx) lub zagranicznego rejestru np. <https://usr.minjust.gov.ua/>

1. Student dołącza załącznik z opisem wykonanych zadań według następujących zaleceń formalno- edytorskich:

   * praca powinna być napisana przy wykorzystaniu oprogramowania Microsoft® Word
   * ustawienia strony: format A4; orientacja pionowa; marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm i dolny 3 cm
   * odstęp (interlinia) 1,5 wiersza. W tabelach, wykresach, opisach itp. dopuszcza się zastosowanie odstępu pojedynczego
   * czcionka TNR; wielkość czcionki: tytuły rozdziałów (14p – duże litery); tytuły podrozdziałów (13p); tytuły rozdziałów i podrozdziałów – czcionka pogrubiona; tekst podstawowy (12p)
   * rysunki i tabele umieszczone w tekście muszą być ponumerowane w sposób ciągły. Pod rysunkiem lub tabelą należy podać źródło materiału. Tytuły tabel umieszczamy nad tabelą, a tytuły rysunków pod rysunkiem, czcionka 12
   * numeracja stron: dół strony, wyrównanie do prawej (zewnętrzne)
   * kolumny tekstu (akapity) wyjustowane, włączona opcja dzielenia wyrazów
   * przypisy dolne, wielkość czcionki 10, numeracja ciągła w całej pracy albo (coraz częściej stosuje się) podajemy je w formie odnośników, którym odpowiada sporządzony wykaz cytowanych publikacji (literatury lub bibliografii na końcu pracy)
   * objętość sprawozdania 7-10 stron A4.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)