

|  |
| --- |
| **SYLABUS PRZEDMIOTU** |
| *Nazwa przedmiotu* **PRAKTYKA ZAWODOWA** |
| *Kierunek studiów:***TURYSTYKA I REKREACJA** | *Poziom studiów:* *I stopnia* |
| *Język w jakim prowadzone są zajęcia:* *język polski* | *Profil:***praktyczny** | *Nazwa modułu programu:***specjalnościowy** |
| *Forma zaliczenia przedmiotu:***Egzamin** | *Rok studiów: II, III**Semestr studiów: III, V* | *Liczba punktów ECTS:***15** |
| *Tryb studiów* | *Forma zajęć* | *Ogólna liczba godzin* |
| *W* | *Ćw.* | *E-learning* | *Lab.* | *Lektorat* | *Praktyka* | *Konsultacje* |
| *Studia stacjonarne* |  |  |  |  |  | **375** | **6** | **375** |
| *Studia niestacjonarne* |  |  |  |  |  | **375** | **6** | **375** |
| *Odpowiedzialny za przedmiot (adres e-mail)*  |
| **CEL PRZEDMIOTU:** |
| C1. | weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych przez studentów podczas nauki na uczelni, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej). |
| C2. | poznanie przez studentów warunków i specyfiki pracy w firmach, ośrodkach, lub organizacjach turystycznych i rekreacyjnych |
| C3. | poznanie środowiska zawodowego - przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników danego biura podróży studenci poznają zakres swoich przyszłych obowiązków  |
| **WYMAGANIA WSTĘPNE:** |
| 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 metodykę i procedury organizowania i realizowania przedsięwzięć w wybranym przedsiębiorstwie turystycznym i rekreacyjnym | K1\_W01, K1\_W03, K1\_W04, K1\_W05, K1\_W09, K1\_W10 |
| EK2 | wykorzystuje typowe metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w przedsiębiorstwie hotelarskim, biurze podróży, organizacji turystycznej lub innym przedsiębiorstwie turystyczno-rekreacyjnym | K1\_U02, K1\_U05, K1\_U07, K1\_U11, K1\_U16, K1\_U17, K1\_U18 |
| EK3 | potrafi prezentować własne pomysły i sugestie do rozwiązywania sytuacji typowych występujących w pracy w przedsiębiorstwach turystycznych i rekreacyjnych | K1\_U01, K1\_U03, K1\_U06, K1\_U09, K1\_U21 |
| EK4 | potrafi współdziałać i pracować w przedsiębiorstwach i organizacjach turystycznych i rekreacyjnych, przyjmując w nich różne role | K1\_K01, K1\_K06 |
| EK5 | postępuje zgodnie z zasadami kultury i etyki pozwalającymi fachowo i kompleksowo obsłużyć turystę/ gościa | K1\_K02, K1\_K03, K1\_K04, K1\_K05 |

|  |
| --- |
| **Semestr V** |
| EK1 | objaśnia strukturę i funkcje systemu zarządzania wybranym typem przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od specjalności | K1\_W02, K1\_W06, K1\_W07, K1\_W08, K1\_W11, K1\_W12, K1\_W13, K1\_W14 |
| EK2 | potrafi sformułować plan działań odpowiadający potrzebom konsumenta, klienta i gościa przedsiębiorstwa turystycznego | K1\_U02, K1\_U03, K1\_U05, K1\_U08, K1\_U09 |
| EK3 | wykorzystuje poznane metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od wybranej specjalności | K1\_U02, K1\_U05, K1\_U07, K1\_U11, K1\_U16, K1\_U17, K1\_U18 |
| EK4 | potrafi posługiwać się nowoczesnymi technologiami informatycznymi w zakresie turystyki i rekreacji  | K1\_U05, K1\_U10, K1\_U16, |
| EK5 | aktywnie uczestniczy w powierzonych zadaniach z zakresu turystyki i rekreacji, realizuje nowe zadania i stojące przed nim wyzwania, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy | K1\_K02,K1\_K03,K1\_K05,K1\_K06, |
| **TREŚCI PROGRAMOWE:** |
| L.p. | **Praktyka**  |
| P1 | Zapoznanie się z Zarządzeniem Rektora i z sylabusem praktyki.  |
| P2 | Dokumentacja praktyki i zasady jej rozliczenia.  |
| P3 | Efekty kształcenia 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 projekt). Przygotowanie dokumentacji praktyki.  | 30 | 30 |
|  | Praktyka i konsultacje z opiekunem praktyk.  | 930 | 930 |
| **SUMA GODZIN** | **960** | **960** |
| **LICZBA PUNKTÓW ECTS** | **24** | **24** |
| **LITERATURA PODSTAWOWA:** |
|  | Zarządzenie Rektora 16/19/20 z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych w Wrocławska Akademia Biznesu w Naukach Stosowanych |
| **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 Wniosku****o zaliczenie pracy zawodowej** **na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej** | Ocena praktyki = (0,2 Wiedza + 0,8 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.

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

Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:

**1. Dla studiów pierwszego stopnia:**

- objaśnia strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa turystycznego oraz system zarządzania przedsiębiorstwem,

 - posługuje się typowym wyposażeniem przedsiębiorstwa turystycznego w urządzenia techniczne (telekomunikacyjnym, sprzętem komputerowym, specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym)

 - projektuje, klasyfikuje i realizuje różnego typu imprezy i usługi turystyczne

- rozróżnia, uzupełnia i tworzy dokumentację typową dla imprez turystycznych, rekreacyjnych i eventowych (np. wzór zamówienia usługi, umowa z klientem, umowy z kontrahentami, arkusz operacyjny, kalkulacja kosztów i ceny imprezy, ubezpieczenie itp.),

* ocenia kwalifikacje zawodowe i kompetencje pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych obiektu noclegowego, biura podróży lub innego przedsiębiorstwa turystycznego zgodnie z wymaganiami kategoryzacyjnymi, prawnymi i kierunkiem działalności przedsiębiorstwa,
* sporządza charakterystykę sprzedawanych produktów z uwzględnieniem ich struktury (pakiety usług), miejsca w cyklu życia na rynku, pozycji w stosunku do produktów konkurencyjnych,
* identyfikuje i uzasadnia obsługiwanych segmentów rynku i kryteriów ich wyboru,

A ponadto:

* weryfikuje wiedzę teoretyczną w praktyce, polegającej na kształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
* prezentuje odpowiedzialną postawę zawodową zgodną z kierunkiem studiów i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w przedsiębiorstwach, do których podstawowych zadań należy obsługa ruchu turystycznego, głównie:

* w biurach podróży,
* w przedsiębiorstwach transportu turystycznego,
* w obiektach noclegowych
* w agencjach eventowych,
* w przedsiębiorstwach usług uzdrowiskowych, rekreacyjnych, gastronomicznych, administracji państwowej i samorządowej w turystyce oraz instytucjach badawczo-projektowych i innych.

**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 Akademię Biznesu w Naukach Stosowanych we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego 22 zwaną dalej „uczelnią” reprezentowana przez Prorektor ds. Kształcenia

**dr inż. Halinę 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

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.

§8

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.

§9

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę | …………………………………Pełnomocnik Rektora ds. praktyk zawodowych |

*Załącznik nr 3*

**KIERUNEK TURYSTYKA I REKREACJA, SPS**

 **semestr 3, 5**

**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}.

**Przedstawienie organizacji**

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

**Struktura organizacyjna podmiotu**

<Dokonaj charakterystyki aktualnej struktury organizacyjnej (np. typ, złożoność). Przedstaw za pomocą schematu strukturę organizacyjnej podmiotu (aktualny organigram – może być skrócony). Omów zadania najważniejszych działów, a także wskaż wady i zalety (mocne i słabe strony) istniejącej struktury– np. brak struktur marketingu i promocji>

**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.:

* charakterystyka działań marketingowych w organizacji wraz ze wskazaniem wad i zalet oraz propozycji usprawnienia,
* komunikacja wewnątrz organizacji – wady, zalety – propozycja usprawnienia
* analiza finansowa podmiotu gospodarczego
* ocena systemu informatycznego – wskazanie wad i zalet
* <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 trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym: zna i rozumie metodykę i procedury organizowania i realizowania przedsięwzięć w wybranym przedsiębiorstwie turystycznym i rekreacyjnym |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***…………………………………………………………………………………………………………......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Wykorzystuje typowe metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w przedsiębiorstwie hotelarskim, biurze podróży, organizacji turystycznej lub innym przedsiębiorstwie turystyczno-rekreacyjnym |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi prezentować własne pomysły i sugestie do rozwiązywania sytuacji typowych występujących w pracy w przedsiębiorstwach turystycznych i rekreacyjnych |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi współdziałać i pracować w przedsiębiorstwach i organizacjach turystycznych i rekreacyjnych, przyjmując w nich różne role |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Postępuje zgodnie z zasadami kultury i etyki pozwalającymi fachowo i kompleksowo obsłużyć turystę/ gościa |
| *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 semestr III** | **Ocena przedstawiciela** **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5**  |
| Zna metodykę i procedury organizowania i realizowania przedsięwzięć w wybranym przedsiębiorstwie turystycznym i rekreacyjnym |  |
| Wykorzystuje typowe metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w przedsiębiorstwie hotelarskim, biurze podróży, organizacji turystycznej lub innym przedsiębiorstwie turystyczno-rekreacyjnym |  |
| Potrafi prezentować własne pomysły i sugestie do rozwiązywania sytuacji typowych występujących w pracy w przedsiębiorstwach turystycznych i rekreacyjnych |  |
| Potrafi współdziałać i pracować w przedsiębiorstwach i organizacjach turystycznych i rekreacyjnych, przyjmując w nich różne role |  |
| Postępuje zgodnie z zasadami kultury i etyki pozwalającymi fachowo i kompleksowo obsłużyć turystę/ gościa |  |

**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**

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Objaśnia strukturę i funkcje systemu zarządzania wybranym typem przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od specjalności |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi sformułować plan działań odpowiadający potrzebom konsumenta, klienta i gościa przedsiębiorstwa turystycznego |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Wykorzystuje poznane metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od wybranej specjalności |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Potrafi posługiwać się nowoczesnymi technologiami informatycznymi w zakresie turystyki i rekreacji |
| *Opis zadań realizowanych w toku trwania praktyki odpowiadających efektowi uczenia się***………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| Aktywnie uczestniczy w powierzonych zadaniach z zakresu turystyki i rekreacji, realizuje nowe zadania i stojące przed nim wyzwania, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy |
| *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 semestr V** | **Ocena przedstawiciela** **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5**  |
| Objaśnia strukturę i funkcje systemu zarządzania wybranym typem przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od specjalności |  |
| Potrafi sformułować plan działań odpowiadający potrzebom konsumenta, klienta i gościa przedsiębiorstwa turystycznego |  |
| Wykorzystuje poznane metody, procedury i dobre praktyki w realizacji zadań związanych z pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa turystycznego w zależności od wybranej specjalności |  |
| Potrafi posługiwać się nowoczesnymi technologiami informatycznymi w zakresie turystyki i rekreacji  |  |
| Aktywnie uczestniczy w powierzonych zadaniach z zakresu turystyki i rekreacji, realizuje nowe zadania i stojące przed nim wyzwania, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy |  |

**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 |

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)