

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

PRAKTYKA ZAWODOWA W PODMIOTACH GOSPODARKI TURYSTYCZNEJ I JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(nr albumu)

.....
(termin odbycia praktyki)

.....
(nazwa i adres instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka))

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(pieczęć Wydziału)

.....
(podpis studenta)

INSTYTUT TURYSTYKI I REKREACJI
Wydział Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii
UL. PRÓSZKOWSKA 76

SPIS TREŚCI:

1. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE	3
2. WYKAZ MOŻLIWYCH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ	5
3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ	6
4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI	6
5. DZIENNICZEK ZADAŃ	8
6. SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI.....	14
7. OPINIA I OCENA OPIEKUNA PRAKTYK.....	17

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO PROGRAMOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. ORGANIZATOR

Wydział Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii Politechniki Opolskiej, Instytut Turystyki i Rekreacji, ul. Prószkowska 76, budynek 9, 45-758 Opole.
Informacje o praktykach: Maria Jolanta Pyrasz – Biuro praktyk studenckich, tel. 0-77 44 98 302, m.pyrasz@po.opole.pl

2. CEL PRAKTYKI

Studenckie praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów i przygotowania do pracy zawodowej. Mają charakter stażu na poszczególnych stanowiskach pracy, a ich **podstawowym celem jest wdrażanie studentów do pracy w podmiotach gospodarki turystycznej i jednostkach samorządu terytorialnego**, ponadto konfrontacja posiadanej wiedzy z konkretnymi zadaniami w praktyce, przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz rozwój zainteresowań w ramach zawodu.

3. TERMINY

(na podstawie Zarządzenia Rektora Politechniki Opolskiej nr 23/2015 z dnia 26 maja 2015r w sprawie organizacji roku akademickiego 2015/2016, § 4.1.)

praktyki zawodowe realizowane są w terminie od czerwca do września 2016 r.

Ich realizacja odbywa się w oparciu o porozumienie zawarte przed rozpoczęciem praktyki między zakładem pracy, uczelnią i studentem.

Do 15 czerwca 2016 r. (włącznie) należy złożyć dokumenty (potwierdzone skierowanie wraz z porozumieniem) w Biurze praktyk studenckich, u Pani M. J. Pyrasz (budynek 9, pokój 31).

Do 31 października 2016 r. (włącznie) należy złożyć dziennik praktyk w Biurze praktyk studenckich, u Pani M. J. Pyrasz (budynek 9, pokój 31).

4. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI

W ramach studiów II stopnia kierunku *turystyka i rekreacja*, student zobowiązany jest do zaliczenia praktyki zgodnie z planami studiów zatwierdzonymi przez Radę Wydziału Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii:

Po semestrze II, w wymiarze 90 godzin (studia stacjonarne i niestacjonarne).

Student winien realizować praktykę zgodnie z programem praktyki. Powinien stosować się do **ustalonych dni roboczych i godzin pracy (6-8 godzin praktyki dziennie**, wyjątek stanowią godziny praktyki realizowane zadaniowo) oraz wykonywać polecenia kierownictwa lub opiekuna wchodzące w zakres praktyki.

Każda nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim.

W wypadku zwolnienia powyżej 30% czasu trwania praktyki uważana jest ona za nieodbyłą i winna być zrealizowana w wyznaczonym przez Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii terminie.

W wypadku niepodjęcia praktyki lub nieusprawiedliwionej nieobecności

w jakimkolwiek dniu trwania praktyki, praktyka uważana jest za niezaliczoną (ocena niedostateczna), a ewentualne roszczenia zakładu pracy (w tym materialne) wynikłe z tych powodów, ponosi sam student.

W okresie trwania praktyki student podporządkowuje się przepisom obowiązującym w miejscu realizacji praktyki i przestrzega przepisów i zasad BHP.

5. MIEJSCA PRAKTYK

II stopień studiów, specjalność:

zarządzanie w turystyce i rekreacji – w podmiotach gospodarki turystycznej, jednostkach samorządu terytorialnego,

Student sam wybiera placówkę, w której chciałby realizować praktykę. Miejsce musi uzyskać akceptację opiekuna praktyki ze strony Instytutu Turystyki i Rekreacji.

Miejsce odbywania praktyki ma być tak dobrane, aby student miał zapewnioną możliwość realizacji założonych efektów kształcenia (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).

Praca studenta na rzecz placówki w której odbywa praktykę ma charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

Praktyka może być realizowana w oparciu o umowę o pracę zawartą między studentem a zakładem pracy, o ile charakter pracy zgodny jest z programem praktyki i nie koliduje z obowiązkowymi zajęciami na uczelni. Wniosek o zatwierdzenie pracy jako praktyki powinien być zgłoszony przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

Podczas trwania praktyki student zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy i zasad współżycia obowiązujących w danej placówce oraz wykonywania poleceń osoby będącej opiekunem praktyki w miejscu jej realizacji.

6. DZIENNIK PRAKTYK

Podczas trwania praktyki student zobowiązany jest do prowadzenia **dziennika praktyk**, w którym zamieszcza:

zakres informacji odnoszący się do zadań realizowanych w ramach praktyki, powierzonych obowiązków, odnotowuje każdorazowo obecność na praktyce, sprawozdanie z praktyki według zawartego w dzienniku wzoru.

7. ZALICZENIE PRAKTYKI / KRYTERIA OCENY

(liczba punktów ECTS: 6)

Praktyka podlega ocenie (zaliczenie z oceną), którą student powinien otrzymać w wyznaczonym planem studiów terminie. **Podczas trwania praktyki studenci mogą być hospitolani przez pracowników Instytutu Turystyki i Rekreacji.**

Ocena z praktyki wystawiana jest na podstawie:

1. Opinii i oceny opiekuna w miejscu odbywania praktyki – 50%
2. Oceny z dziennika praktyk, w tym sprawozdania przygotowanego przez studenta. – 40%
3. Oddania dokumentacji do Biura Praktyk w wyznaczonym terminie – 10%

OCENA na którą składają się powyższe kryteria przedstawia się następująco:

Bardzo dobry	uzyskanie przez studenta 91-100%
Dobry +	81-90%
Dobry	71-80%
Dostateczny +	61-70%
Dostateczny	51-60%
Niedostateczny (brak zaliczenia praktyki)	poniżej 50%

8. ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI

Po realizacji praktyki zawodowej student proszony jest o wypełnienie ankiety, którą oddaje wraz z całą obowiązkową dokumentacją do Biura Praktyk.

Ankieta jest anonimowa i nie wpływa na zaliczenie praktyki. Jej wyniki posłużą do podniesienia jakości kształcenia.

9. POSTANOWIENIA WZGLĘDEM PLACÓWKI

W miejscu odbywania praktyki student powinien mieć przydzielonego opiekuna praktyki.

Opiekun praktyki jest osobą odpowiedzialną za organizację i przebieg praktyki. Do jego obowiązków należy:

- Zapoznanie się i weryfikacja dokumentacji praktyki (dziennik, skierowanie, itp.)
- Wyznaczenie zadań zgodnie z wytycznymi programu realizacji praktyk zawodowych
- Zgłaszanie wszelkich uwag odnośnie pracy i zachowania studenta opiekunowi praktyk z ramienia uczelni
- Dbłość o bezpieczeństwo i realizację założonych efektów kształcenia w miejscu odbywania praktyki.

Uczelnia (Politechnika Opolska) nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody zawinione, czy niezawinione spowodowane przez studenta zaistniałe podczas realizacji praktyki.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W przypadku nie wywiązania się przez placówkę z założonych efektów kształcenia student ma obowiązek poinformować o tym opiekuna praktyki w Instytucie Turystyki i Rekreacji.

2. WYKAZ MOŻLIWYCH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

II stopień turystyka i rekreacja

specjalność: zarządzanie w turystyce i rekreacji

- praktyki zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego (urzędy gminne, wojewódzkie, powiatowe, itd.)
- izby i organizacje turystyczne / OROT, LOT/
- miejskie i gminne ośrodki sportu i rekreacji,
- hotele,
- ośrodki wczasowe,
- pensjonaty,
- gospodarstwa agroturystyczne
- schroniska,
- podmioty prywatne specjalizujące się w organizacji usług turystycznych i eventowych,
- obiekty uzdrowiskowe

3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

II stopień turystyka i rekreacja

specjalność: zarządzanie w turystyce i rekreacji

Poznanie struktury i organizacji miejsca praktyk, w zależności od charakteru obiektu.

Poznanie prawnych podstaw działalności organizacji/instytucji.

Poznanie organizacji pracy i zakresu czynności pracowników na różnych szczeblach zarządzania podmiotów gospodarki turystycznej o charakterze gospodarczym, administracyjnym.

Konfrontacja zdobytych wiadomości teoretycznych z praktyką gospodarczą w zakresie realizacji koncepcji i metod zarządzania na różnych szczeblach w zależności od charakteru podmiotu.

Zapoznanie się z planowaniem i organizowaniem procesów usług (zaopatrzenie, magazynowanie produktów, kontrola świadczenia usług).

Zapoznanie z działalnością marketingową podmiotów gospodarki turystycznej o charakterze gospodarczym, administracyjnym. Funkcjonowanie działu marketingu.

Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i przepływem informacji w ramach danego podmiotu. Analiza dokumentów strategicznych. Informatyczne systemy zarządzania.

Obserwacja sposobu zarządzania zasobami ludzkimi podmiotu / polityka personalna, w tym: rozmiar i struktura zatrudnienia, metody i procedury doboru kadr, polityka szkoleniowa, warunki pracy, itd.).

Poznanie wybranych elementów działalności jednostki w obszarze zarządzania finansami / budżet, kalkulacja cen, dokumentacja finansowo- księgową). Finansowanie rozwoju turystyki w regionie (jednostki samorządu terytorialnego)

4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI

II stopień turystyka i rekreacja

specjalność: zarządzanie w turystyce i rekreacji

1. Opis profilu firmy/instytucji/organizacji/jednostki samorządu terytorialnego.
2. Podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu (wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia na podstawie których podmiot prowadzi działalność).
3. Zasięg terytorialny działania, docelowe segmenty rynkowe, konkurenci.
4. Schemat z opisem struktury organizacyjnej.
5. Opis działalności marketingowej firmy /jednostki samorządowej/instytucji/organizacji.
(W przypadku firmy/organizacji/gospodarstwa agroturystycznego proszę opisać oferowane usługi, działalność promocyjną, politykę cenową, dystrybucyjną/
W przypadku odbywania praktyki w jednostce samorządu terytorialnego – działania marketingowe jednostki w obszarze turystyki i rekreacji).
6. Zasady finansowania podmiotu (źródła pozyskiwania środków), w przypadku jednostki samorządu terytorialnego – pozyskiwanie środków na rozwój turystyki i rekreacji w regionie.
7. Elementy polityki kadrowej (stan i struktura zatrudnienia, polityka szkoleniowa, możliwości awansu pracowników, ocena pracowników, itd.).
8. Szczegółowy opis stanowisk na których odbywała się praktyka, włącznie z opisem standardów obowiązujących na danym stanowisku pracy.

9. Opis programów komputerowych stosowanych w danej jednostce, z którymi studenci zapoznali się podczas praktyki.
10. Sprawozdanie z odbytej praktyki- (podsumowanie najważniejszych zadań realizowanych podczas praktyki, zdobytych umiejętności i kompetencji, możliwości zastosowania zdobytej w czasie toku studiów wiedzy i umiejętności, ogólna ocena miejsca).
11. Ocena zrealizowanych zadań – ewaluacja ze strony placówki.

5. DZIENNIK ZADAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PRAKTYKI

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi/podpis opiekuna praktyki

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki

Tydzień od.....do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki

*. niepotrzebne skreślić

7.OPINIA I OCENA OPIEKUNA PRAKTYK

Przedmiot oceny		Ocena
Punktualność	<input type="checkbox"/>	zawsze punktualny
	<input type="checkbox"/>	najczęściej punktualny
	<input type="checkbox"/>	rzadko punktualny
	<input type="checkbox"/>	niepunktualny
Kultura osobista	<input type="checkbox"/>	wysoka
	<input type="checkbox"/>	średnia
	<input type="checkbox"/>	niska
	<input type="checkbox"/>	brak
Umiejętności interpersonalne	<input type="checkbox"/>	bardzo dobre
	<input type="checkbox"/>	dobre
	<input type="checkbox"/>	dostateczne
	<input type="checkbox"/>	niedostateczne
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/>	bardzo dobre
	<input type="checkbox"/>	dobre
	<input type="checkbox"/>	dostateczne
	<input type="checkbox"/>	niedostateczne
Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań	<input type="checkbox"/>	bardzo dobra
	<input type="checkbox"/>	dobra
	<input type="checkbox"/>	dostateczna
	<input type="checkbox"/>	niedostateczna
Rzetelność w wykonywaniu pracy	<input type="checkbox"/>	wysoka
	<input type="checkbox"/>	średnia
	<input type="checkbox"/>	niska
	<input type="checkbox"/>	brak
Poziom przygotowania KOMPETENCYJNEGO W OBSZARZE: WIEDZY	<input type="checkbox"/>	bardzo dobry
	<input type="checkbox"/>	dobry
	<input type="checkbox"/>	wystarczający
	<input type="checkbox"/>	wymaga uzupełnienia
Poziom przygotowania KOMPETENCYJNEGO W OBSZARZE: UMIEJĘTNOŚCI	<input type="checkbox"/>	bardzo dobry
	<input type="checkbox"/>	dobry
	<input type="checkbox"/>	wystarczający
	<input type="checkbox"/>	wymaga uzupełnienia

INNE UWAGI

(ewentualne propozycje zmian w procesie kształcenia)

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

OCENA KOŃCOWA ODBYTEJ PRAKTYKI

.....
(imię i nazwisko studenta)

- bardzo dobry (5.0)
- dobry plus (4.5)
- dobry (4.0)
- dostateczny plus (3.5)
- dostateczny (3.0)
- niedostateczny (2.0)

.....
(data)

.....
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej miejsce realizacji
praktyki)

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Pełnomocnika ds. Praktyk WWFIF PO)