

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

PRAKTYKA ZAWODOWA W BIURACH PODRÓŻY

.....
(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...	6
3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ	6
4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI.....	7
5. DZIENNICZEK ZADAŃ.....	8
6. SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI.....	14
7. OPINIA I OCENA OPIEKUNA PRAKTYK.....	18

1. 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 instytucjach działających w obszarze turystyki i rekreacji ruchowej**, 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 22/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r w sprawie organizacji roku akademickiego 2013/2014, § 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 I 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 60 godzin w instytucjach noclegowych (studia stacjonarne i niestacjonarne),

po semestrze IV, w wymiarze 90 godzin w biurach podróży (studia stacjonarne i niestacjonarne).

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 (studia stacjonarne i niestacjonarne)

I stopień studiów:

instytucje noclegowe, (po semestrze II)

biura podróży, (po semestrze IV)

II stopień studiów, specjalność:

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

rekreacja ruchowa z odnową psychosomatyczną – w instytucjach działających w obszarze rekreacji ruchowej,

turystyka zdrowotna i Spa- w instytucjach turystyki zdrowotnej, SPA

odnowa biologiczna – w instytucjach działających w obszarze odnowy biologicznej.

Student sam wybiera placówkę, w której chciałby realizować praktykę. Jednostka przyjmująca 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

W ramach studiów I stopnia kierunku *turystyka i rekreacja* (po IV semestrze)

Miejsce praktyk: biura podróży

3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ w ramach studiów I stopnia kierunku *turystyka i rekreacja*, miejsce praktyk: *biura podróży*

- Poznanie struktury i organizacji miejsca praktyk, w zależności od charakteru obiektu. Zasady BHP.
- Poznanie prawnych podstaw działalności biur podróży.
- Poznanie zakresu czynności pracowników oraz organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.
- Zapoznanie się z rodzajami i specyfiką świadczonych usług (ofert) w biurze podróży.
- Przyswojenie zasad przygotowania i programowania oferty turystycznej.
- Poznanie, asystowanie oraz obsługiwanie systemów rezerwacyjnych.
- Opanowanie podstawowych form komunikowania oraz przekazywania informacji o ofercie turystycznej.
- Obserwowanie oraz czynne uczestniczenie w procesach obsługi klienta w biurze podróży.
- Poznanie zasad współpracy wewnątrzorganizacyjnej (z pracownikami biura) i zewnętrznej (z kooperantami biura).
- Udział w przygotowywaniu pism, maili, listów kierowanych do różnych odbiorców (klienci, usługodawcy, współpracownicy, partnerzy itp.).
- Obserwowanie, poznawanie narzędzi marketingowych i ich zastosowania w tworzeniu ofert turystycznych oraz nawiązywaniu relacji z obecnymi i potencjalnymi klientami.

4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**studiów I stopnia kierunku *turystyka i rekreacja*,
miejsce praktyk: *biura podróży***

1. **Charakterystyka firmy** (podstawowe dane tj. nazwa i adres, charakterystyka lokalizacji, właściciel biura, osoba kierująca, forma własności oraz przedmiot i zakres działania zgodnie z posiadanym zezwoleniem, rodzaj posiadanej gwarancji).
2. **Opisanie struktury organizacyjnej** (podstawowe dane tj. nazwa i adres, charakterystyka lokalizacji, właściciel biura, osoba kierująca, forma własności oraz przedmiot i zakres działania zgodnie z posiadanym zezwoleniem, rodzaj posiadanej gwarancji).
3. **Identyfikacja rodzaju i zakresu świadczonych usług** (opisać ich specyfikę z podziałem na usługi podstawowe i dodatkowe).
4. **Analiza organizowanych imprez turystycznych** (ze względu na następujące kryteria: cykliczne - jednorazowe, krajowe - zagraniczne, grupowe - indywidualne).
5. **Analiza zasad przygotowywania i projektowania oferty turystycznej i imprezy turystycznej.**
6. **Analiza podstawowych narzędzi marketingowych** (sposobów zbierania danych i informacji, formy promocji i techniki reklamy oferowanych usług).
7. **Opis procesu rezerwowania** oraz sprzedaży miejsc hotelowych, biletów komunikacyjnych zgodnie z systemami informacyjnymi w biurze podróży.
8. **Opis czynnego udziału w organizacji i obsłudze klienta** (udzielanie informacji bezpośrednio- w biurze i/lub pośrednio- przez telefon, e-mail, skype itp.).
9. **Zaproponowanie min. trzech pomysłów** w kwestii potencjalnych możliwości usprawnienia lub udoskonalenia działań, w których student uczestniczył.
10. **Wnioski z odbytej praktyki-** (podkreślenie najważniejszych zadań realizowanych podczas praktyki z punktu widzenia zdobytych umiejętności i kompetencji oraz podzielenie się refleksjami dotyczącymi stopnia przydatności wiedzy zdobytej na drodze studiowania i jej możliwości wykorzystania w trakcie realizowania praktyki).
11. **Ewaluacja zrealizowanych zadań ze strony placówki** (oceny uzupełnia opiekun praktyk w biurze podróży).

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



Zadania praktyczne

(Przygotowywanie oferty turystycznej; asystowanie, obserwowanie lub samodzielne uczestniczenie w procesach obsługi klienta) opisuje według poniższego wzoru:

PROCES OBSŁUGI KLIENTA/ OFERTA TURYSTYCZNA NR ...

1. **Forma obsługi klienta/ rodzaj oferty turystycznej**.....
2. **Termin**:.....
3. **Miejsce**:.....
4. **Czas trwania**:.....
5. **Urządzenia wykorzystywane podczas realizacji obsługi klienta/ przygotowywania oferty turystycznej**:.....
6. **System rezerwacyjny wykorzystywany podczas realizacji obsługi klienta/przygotowywania oferty turystycznej**:.....
.....
7. **Charakterystyka odbiorcy/ klienta/ turysty (wiek, płeć, inne uwarunkowania)**:
.....
8. **Program przygotowanej oferty turystycznej**:.....
.....
.....
9. **Opis przebiegu procesu obsługi klienta/przygotowania oferty (ocena: plusy, minusy, trudności w trakcie, własne wnioski)**:.....
.....
.....
9. **Sposoby promocji oferty**:.....
.....
.....

Data:

.....
Czytelny podpis studenta

.....
**Pieczętka jednostki i podpis
opiekuna w miejscu realizacji 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)