

# **Program praktyki zawodowej dla studentów I roku kierunku Turystyka i rekreacja**

Studia licencjackie o profilu praktycznym

Rok akademicki 2018/2019

## Część I (150godz.), II semestr

### **I. Informacje ogólne**

#### **§ 1**

1. Praktyka zawodowa na kierunku Turystyka i rekreacja stanowi integralną część programu kształcenia i przygotowania studentów do pracy zawodowej.
2. Zaliczenie praktyki jest niezbędne do ukończenia procesu kształcenia na kierunku Turystyka i rekreacja.
3. Ogólne założenia praktyki określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2017/2018 Rektora UKW z dnia 26 stycznia 2018 r.):  
[http://www.studiumpraktyk.ukw.edu.pl/jednostka/studium\\_praktyk/regulamin\\_praktyk\\_/25287](http://www.studiumpraktyk.ukw.edu.pl/jednostka/studium_praktyk/regulamin_praktyk_/25287)

#### **§ 2**

1. Realizowanie praktyki zawodowej podlega kontroli przez opiekuna kierunkowego praktyk zawodowych wyznaczonego w Instytucie Geografii UKW w Bydgoszczy.
2. Student posiada w miejscu odbywania praktyki zawodowej bezpośredniego opiekuna, który wyznacza mu konkretne zadania do realizowania, umożliwiające spełnienie założonych celów praktyki zawodowej.
3. W celu udokumentowania przebiegu praktyki, student wpisuje w Dzienniku praktyki zawodowej (Zał. Nr 1 niniejszego dokumentu) czynności wykonywane każdego dnia, które muszą być opatrzone podpisem opiekuna praktyk z danego miejsca i pieczętą podmiotu, gdzie praktyka jest realizowana. Ponadto przygotowuje portfolio w postaci teczki, dokumentującej zdobyte doświadczenie na praktyce (Zał. 3), a także sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych (Zał. 4).

#### **§ 3**

1. W sytuacji choroby, student zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność w podmiocie, w którym odbywa praktykę i jednocześnie u opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia Instytutu Geografii UKW oraz ustalić termin odrobienia godzin w najbliższym możliwym terminie.
2. Podczas odbywania praktyki student zobligowany jest do podporządkowania się obowiązującym w danym miejscu regulaminom pracy, zasadom BHP, jak również kulturze i zwyczajom pracowniczym.
3. Student przestrzegać musi przyjętych klauzul ochrony danych i poufności dokumentów, traktować z szacunkiem pracowników i mienie firmy oraz odpowiedzialnie traktować powierzone obowiązki.
4. Jeżeli podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową uzna za konieczne posiadanie ubezpieczenia lub aktualnych badań, student zobowiązany jest do przedłożenia stosownych dokumentów. Odbywa się to na własny koszt i odpowiedzialność praktykanta.
5. W przypadku zaistnienia konfliktu między studentem a instytucją przyjmującą, obie strony zobowiązane są poinformować o zaistniałej sytuacji opiekuna kierunkowego z ramienia Instytutu Geografii UKW.

### **II. Termin i czas trwania praktyki**

#### **§ 4**

1. Praktyka zawodowa na kierunku turystyka i rekreacja dla studentów studiów pierwszego stopnia trwa łącznie 300 godzin. Praktyka zawodowa odbywa się w 2 etapach: II semestr/I rok - 150 godz. (co stanowi 25 dni roboczych po 6 godzin dziennie) i IV semestr/II rok - 150 godz. (co stanowi 25 dni roboczych po 6 godzin dziennie).
2. Zalecany dzienny czas trwania praktyki wynosi 6 godzin. Jeśli wymaga tego specyfika zadań realizowanych w danym podmiocie, czas trwania praktyki może wynosić dziennie maksymalnie 8 godzin.
3. Studenci mają możliwość realizowania praktyki zawodowej w trakcie roku akademickiego w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

### **III. Miejsce odbywania praktyki**

#### **§ 5**

1. Realizacja praktyki zawodowej odbywa się na terenie kraju, jak również za granicą.

2. W przypadku praktyki zagranicznej student składa pisemne podanie do kierunkowego opiekuna praktyki, który po wyrażeniu zgody ustala warunki realizacji i zaliczenia praktyki. Pozytywnie rozpatrzone podanie student przekazuje do Studium Praktyk.
3. Miejsca praktyk studenci poszukują samodzielnie lub mogą skorzystać z oferty praktyk proponowanej przez kierunkowego opiekuna praktyki.
4. Student powinien odbywać praktykę w różnego rodzaju jednostkach umożliwiających zdobycie różnorodnych umiejętności. W przypadku praktyki odbywanej w tym samym miejscu zaleca się poszerzenie zakresu wykonywanych zadań.
5. Podmioty, w których studenci mogą realizować praktyki zawodowe, powinny realizować zadania i prowadzić działalność związaną z turystyką i rekreacją. Mogą to być (do wyboru):
  - a) biura podróży,
  - b) obiekty hotelarskie (hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska turystyczne i inne obiekty noclegowe posiadające stanowisko recepcjonisty),
  - c) jednostki odpowiedzialne za promocję turystyki i rekreacji (wydziały promocji, turystyki i sportu w instytucjach państwowych oraz jednostkach samorządu terytorialnego),
  - d) centra oraz punkty informacji turystycznej i promocji regionu prowadzące szerszą działalność w zakresie turystyki i rekreacji,
  - e) porty lotnicze,
  - f) siedziby dyrekcji parków narodowych i parków krajobrazowych,
  - g) obiekty rekreacyjno-sportowe,
  - h) organizacje pozarządowe, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją,
  - i) obiekty muzealne.
  - j) inne jednostki (po uzgodnieniu z opiekunem)
6. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w charakterze pilota wycieczek, przewodnika (miejskiego, terenowego, górskiego), wolontariusza na imprezach kulturowo-sportowych, animatora czasu wolnego i in. po uzgodnieniu z opiekunem.

#### IV. Cele i zakres przedmiotowy praktyki

##### § 6

1. Podstawowym celem praktyk jest stworzenie warunków do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.
2. Celem praktyki zawodowej na kierunku turystyka i rekreacja i specjalności gospodarka turystyczna jest:
  - a) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w branży turystycznej i rekreacyjnej.
  - b) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w czasie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji i podmiotów gospodarczych (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
  - c) zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z branżą turystyczną i rekreacyjną,
  - d) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
  - e) nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy,
  - f) identyfikacja z zawodem.

##### § 7

1. Charakter wykonywanych czynności w wybranych placówkach musi być zgodny z programem realizowanej praktyki, założonymi dla praktyki celami i efektami kształcenia.
2. Zakres przedmiotowy praktyki różni się w zależności od charakteru podmiotu, w którym student odbywa praktykę. Zadania obejmują m.in.:
  - a) w przypadku praktyki w biurach podróży:
    - zapoznanie się ze strukturą firmy, profilem jej działalności, systemem organizacji pracy oraz zasadami funkcjonowania biura i etykietą biurową;
    - zapoznanie się z obowiązującymi standardami obsługi klienta;
    - zapoznanie się z ofertą wyjazdową biura oraz ofertą touroperatorów sprzedawanych przez biuro;
    - zapoznanie z dokumentami obowiązującymi przy sprzedaży ofert turystycznych, ponadto pozyskanie wiedzy o rodzajach umów;
    - zapoznanie z przepisami paszportowymi, wizowymi i celnymi oraz przepisami walutowymi obowiązującymi w turystyce zagranicznej i bezwizowymi świadczeniami w ruchu turystycznym;
    - zapoznanie z ogólnymi warunkami ubezpieczeń w podróży dla klientów, a także z formami zabezpieczeń finansowych, gwarancji bankowych oraz ubezpieczeniowych;
    - zapoznanie z systemami rezerwacyjnymi biura umożliwiającymi rezerwację ofert turystycznych różnych touroperatorów oraz wprowadzanie do systemu potwierdzonych rezerwacji;
    - dokonywanie rezerwacji biletów komunikacji lotniczej i orientowanie się w zakresie rezerwacji biletów autokarowych i promowych;
    - poznanie systemów rezerwacji hoteli; sprawdzanie dostępności hoteli i ich standardów,
    - zapoznanie z metodami współpracy biur podróży z pilotami wycieczek i przewodnikami oraz z różnymi usługodawcami, m.in. hotelarzami i przewoźnikami w kraju i zagranicą;
    - zapoznanie z zasadami planowania i kalkulacji cen noclegów i imprez turystycznych, rekreacyjnych, sportowych;
    - nabycie umiejętności sporządzania kompleksowej oferty turystycznej;
    - wypełnianie dokumentów podróży; porządkowanie umów w teczках imprez turystycznych;
    - zarządzanie bazami danych; uzupełnienie listy klientów do bazy danych firmy;
    - zapoznanie z różnymi formami promocji - działalnością marketingową biura podróży;
  - b) w przypadku praktyki w obiektach hotelarskich:

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną i funkcjonalną obiektu noclegowego, a także z przepisami dotyczącymi działalności oraz zasad bezpieczeństwa i higieny danego obiektu;
  - dokonywanie rezerwacji noclegów w księgach meldunkowych i właściwych dla danej placówki elektronicznych systemach rezerwacyjnych;
  - przyjmowanie rezerwacji sal podczas organizacji konferencji, spotkań biznesowych, a także bankietów;
  - przyjmowanie rezerwacji (telefonicznie, za pomocą Internetu, osobiście), meldowanie i wymeldowywanie klientów, udzielanie niezbędnych informacji podczas kwaterowania gości;
  - obsługiwanie klientów poprzez przydzielanie pokoi, rozdzielanie pokoi w rezerwacjach grupowych;
  - dokonywanie fakturowania i raportowania - prowadzenie rachunków związanych z pobytom gości, poznawanie form i sposobów płatności związanych z rozliczeniem klienta indywidualnego oraz firm;
  - praca w części hotelowej (nie może stanowić zasadniczej części praktyki) - zapoznanie z zasadami sprzątanania pokoi i kolejnością wykonywania czynności porządkowych;
  - praca w części restauracyjnej (nie może stanowić zasadniczej części praktyki) - poznanie zasad savoir vivre w nakrywaniu do stołu, przygotowywanie sal do imprez, bankietów lub konferencji;
- c) w przypadku praktyki w jednostkach administracji publicznej szczebla rządowego i samorządowego odpowiedzialnych za promocję turystyki i rekreacji:
- zapoznanie z dokumentami i pracą biurową danego wydziału/jednostki organizacyjnej;
  - zapoznanie ze strategiami, planami i programami dotyczącymi rozwoju turystyki i rekreacji na danym obszarze;
  - zapoznanie z procedurami prowadzenia diagnozy rozwoju turystyki i rekreacji na danym terenie oraz konsultacji społecznych w zakresie inwestycji turystycznych, rekreacyjnych i sportowych;
  - uzyskanie wiedzy z zakresu ogłaszania i przeprowadzania konkursów na wsparcie przedsięwzięć turystycznych, rekreacyjnych i sportowych ze środków publicznych;
  - pomoc w przygotowaniu projektu dotyczącego rozwoju i promocji turystyki na danym obszarze;
  - przygotowywanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
  - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu imprez turystyczno-rekreacyjnych;
  - prowadzenie ewidencji podmiotów turystyczno-rekreacyjnych i sportowych działających na danym terenie;
  - pomoc w przygotowywaniu i zamieszczaniu informacji na portalu internetowym;
  - pomoc w opracowywaniu wydawnictw, materiałów promocyjnych i in.;
- d) w przypadku praktyki w centrach oraz punktach informacji turystycznej i promocji regionu:
- zapoznanie z organizacją pracy i zakresem działań punktu informacji turystycznej i promocji regionu;
  - udzielanie klientom informacji o przedsięwzięciach turystycznych, atrakcjach turystycznych oraz obiektach turystycznych, rekreacyjnych i sportowych w regionie;
  - pomoc w przygotowywaniu materiałów promocyjnych i folderów informacyjnych o danym obszarze lub obiekcie turystyczno-rekreacyjnym;
  - przygotowywanie i zamieszczanie informacji na portalu internetowym centrum/punktu informacji turystycznej;
  - współpraca z prasą, organizacjami, stowarzyszeniami, branżą turystyczną i samorządem lokalnym, itp.
  - przygotowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
  - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu imprez turystyczno-rekreacyjnych;
  - sprawdzanie i aktualizowanie danych dotyczących bazy turystycznej na danym obszarze;
  - praca w terenie polegająca na aktualizacji informacji o atrakcjach turystycznych obszaru, inwentaryzacji obiektów turystycznych i paraturystycznych, prowadzeniu badań ankietowych; przetwarzanie informacji zebranych z terenu;
- e) w przypadku praktyki w portach lotniczych:
- zapoznanie ze strukturą organizacyjną, przepisami określającymi działalność portu oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny portu lotniczego;
  - poznanie procedury ustalania rozkładów lotów, przepisów paszportowych, celnych, dewizowych oraz dokumentów paszportowych (w tym dokumentów wyjazdowych w Strefie Schengen) i obowiązujących opłat;
  - zaznajomienie się z postępowaniem w przypadku zagubienia i zniszczenia bagażu,
  - zapoznanie z procedurami odprawy pasażerów w punkcie granicznym, w tym odprawy na pokładzie samolotu oraz dokonywanie odprawy pasażerów: przeprowadzenie boardingu na wybranych rejsach, przeprowadzenie boardingu do autobusów lotniskowych, nadzór nad boardingiem na pokład samolotu, przeprowadzenie odprawy biletowo-bagażowej na wybranych rejsach;
  - zapoznanie się z działaniami prowadzonymi w celach promocyjnych/marketingowych portu lotniczego;
  - zaznajomienie się z podstawowymi procedurami przewoźników współpracujących z portem lotniczym;
  - udzielanie informacji pasażerom w terminalach, punkcie informacji;
  - zapoznanie się z obowiązkami dyżurnego ruchu;
  - poznanie zasad kontroli na drogach startowych, kołowania oraz płytach postojowych;
  - poznanie zasad handlingu operacji lotniczych na płytach postojowych;
  - zapoznanie z systemami informatycznymi portu;
  - przeprowadzanie sprzedaży biletów; obserwacja mechanizmów wprowadzania zmian w rezerwacjach pasażerskich;
  - omówienie oraz generowanie raportów kasowych;
- f) w przypadku praktyki na terenie obszarów chronionych:
- zapoznanie się ze strukturą funkcjonowania oraz przepisami obowiązującymi na terenie obszaru chronionego;
  - aktywne uczestniczenie w pracach organizacyjnych, merytorycznych, dydaktycznych i porządkowych parku;
  - kierowanie ruchem turystycznym w parku i udzielanie turystom informacji z zakresu ochrony walorów przyrodniczych i kulturowych parku;
  - monitorowanie ruchu turystycznego na terenie parku;
  - dokonywanie inwentaryzacji walorów turystycznych i zagospodarowania turystycznego terenu parku;
  - opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o obszarze chronionym;
  - przeprowadzanie badań ankietowych z mieszkańcami i turystami oraz opracowywanie wyników badań;
  - branie udziału w organizacji imprez turystycznych i rekreacyjnych na terenie parku;
- g) w przypadku praktyki w obiektach rekreacyjno-sportowych:
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i funkcjonalną obiektów;
  - poznanie planów i programów działania obiektów rekreacyjno-sportowych ustalonych na dany rok;
  - praca na recepcji, pilnowanie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem centrum/klubu;
  - uczestniczenie w działaniach związanych z promocją i reklamą klubu;
  - poznanie czynności związanych z organizacją i promocją imprez plenerowych, sportowo-rekreacyjnych i in.;
  - prowadzenie gier rekreacyjno-sportowych w terenie;
  - pomoc w obsłudze gości imprez sportowych, kalkulacja kosztów, przygotowanie karnetów itp.;
- h) w przypadku praktyki w organizacjach pozarządowych, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją:

- zapoznanie się z przepisami określającymi tworzenie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych w Polsce, ze strukturą organizacyjną, planem działania organizacji pozarządowej, statutem oraz głównymi celami przyświecającymi organizacji;
  - uczestniczenie w przygotowaniu i realizowaniu przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
  - przygotowywanie dokumentów oraz materiałów promocyjnych dla danego obszaru, obiektu, imprezy turystyczno-rekreacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej;
  - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu działań turystyczno-rekreacyjnych;
  - współtworzenie wniosków o wsparcie realizacji przedsięwzięcia lub działalności organizacji pozarządowej ze środków publicznych i europejskich;
  - prowadzenie korespondencji z innymi organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi i samorządowymi w kraju i zagranicą, prasą, itp.
  - przygotowywanie i zamieszczanie informacji na portalu internetowym organizacji pozarządowej dotyczących podejmowanych inicjatyw turystyczno-rekreacyjnych na danym terenie;
- i) w przypadku praktyki w obiektach kolonijnych jako wychowawca kolonijny:
- zapoznanie z przepisami prawnymi regulującymi całość problematyki dotyczącej placówki wypoczynku, obowiązków wychowawcy kolonijnego oraz ze strukturą organizacyjną, funkcjonalną i zasadami bezpieczeństwa i higieny danej placówki wypoczynku;
  - planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz metod i form realizacji planów wychowawczych;
  - prowadzenie dokumentacji wychowawcy kolonijnego;
  - organizowanie i przeprowadzanie wypoczynku dzieci i młodzieży w placówce wypoczynkowej i poza nią, w tym zwłaszcza prowadzenie wycieczek turystycznych;
  - organizowanie różnego rodzaju imprez: kulturalno-oświatowych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych;
  - pełnienie funkcji animatora podczas imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych;
  - pełnienie funkcji przewodnika podczas wycieczek turystycznych;
  - prowadzenie kroniki, strony internetowej placówki wypoczynku;

## V. Rozliczenie praktyki

### § 8

1. Weryfikacja założonych efektów kształcenia i zaliczenie praktyki zawodowej przeprowadzana jest na podstawie wypełnionego Dziennika praktyk (Załącznik 1), opinii z realizacji praktyki zawodowej wystawionej przez opiekuna w miejscu odbywania praktyki (Załącznik 2), przygotowanego portfolio, dokumentującego nabycie umiejętności zawodowych (Załącznik 3), sprawozdania studenta z realizacji praktyki (Załącznik 4) oraz hospitacji praktyk zawodowych przeprowadzanych przez kierunkowego opiekuna praktyk.
2. Opiekun kierunkowy praktyk zawodowych wyznaczony w Instytucie Geografii UKW po zapoznaniu się z opinią wystawioną studentowi w miejscu odbywania praktyki, dokonuje sprawdzenia Portfolio oraz Dziennika Praktyki Zawodowej studenta, na podstawie czego wystawia ocenę końcową (zgodną lub nie z oceną wystawioną studentowi przez opiekuna w miejscu odbywania praktyki).
3. Opiekun praktyki z ramienia IG UKW zachowuje kopię opinii studenta z miejsca odbywania praktyki, którą przekazuje następnie do Studium Praktyk Zawodowych UKW, gdzie Kierownik Studium dokonuje ostatecznego zaliczenia praktyk zawodowych.
4. Dzienniki Praktyk Zawodowych i portfolio przechowywane są przez kierunkowego opiekuna praktyk wyznaczonego w Instytucie Geografii UKW.

### § 9

1. Zgodnie z *Regulaminem Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego* studenci mogą ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbycia jeśli udokumentują doświadczenie zawodowe, które odpowiada programowi praktyki i było realizowane w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki na kierunku Turystyka i rekreacja;
2. Kierunkowy opiekun praktyk z ramienia IG UKW określa swoje stanowisko w sprawie zaliczenia praktyki bez obowiązku jej odbycia i potwierdza podpisem na wypełnionym przez studenta wniosku o zaliczenie studenckiej praktyki na podstawie wykonywanej pracy/wolontariatu (po akceptacji opiekuna praktyk dokument przekazywany jest do Studium Praktyk UKW).
3. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki na wyżej wymienionych zasadach studenci przekazują opiekunowi praktyk – pracownikowi IG UKW, są to: kopia umowy o pracę, staż itp., portfolio oraz jeśli opiekun uzna to za konieczne, zakres wykonywanych czynności potwierdzonych pieczęcią danej instytucji.

## VI. Postanowienia końcowe

### §10

1. Pozostałe aspekty organizacyjne praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2017/2018 Rektora UKW z dnia 26 stycznia 2018 r.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Regulaminu Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
3. We wszystkich kwestiach spornych wynikających ze stosowania niniejszego Regulaminu decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO  
85-064 Bydgoszcz, ul. Chodkiewicza 30

## **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**studenta kierunku Turystyka i Rekreacja**

.....  
***Pieczęć instytucji***

.....  
**Termin**

.....  
**Imię i nazwisko studenta**

Dzień .... (data) .....

Godzina	Rodzaj zajęć
Liczba godzin  .....	Potwierdzenie opiekuna  .....

Dzień .... (data) .....

Godzina	Rodzaj zajęć
Liczba godzin  .....	Potwierdzenie opiekuna  .....

.....  
pieczęć Instytucji

**OPINIA**  
**z realizacji praktyki zawodowej**  
**przez studenta Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**

1. Imię i nazwisko studenta: .....
2. Miejsce odbywania praktyki (nazwa instytucji i adres)  
.....  
.....
3. Termin odbywania praktyki - od ..... do .....
4. Liczba godzin praktyki - .....
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (ew. pełniona funkcja, stopień itp.)  
.....
6. Ocena pracy studenta w czasie trwania praktyki wg następujących kryteriów:

Elementy podlegające ocenie	A	B	C	D	E
umiejętność pracy na wyznaczonych stanowiskach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zainteresowanie tematyką praktyk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poszerzenie wiedzy na praktyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rzetelność, sumienność w wykonywaniu obowiązków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
komunikatywność, umiejętność pracy w grupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
przestrzeganie etyki zawodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kryteria oceny: A – bardzo dobry, B – dobry, C – średni, D – słaby, E – niezadowolający

7. Ogólna ocena studenta (w skali 2-5) .....
8. Uwagi na temat studenta odbywającego praktykę

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data.....  
podpis osoby wystawiającej opinię – opiekuna praktyki

## **Portfolio z praktyk zawodowych studenta kierunku Turystyka i rekreacja**

### **Elementy portfolio**

**1. Miejsce odbywania praktyki** - należy stworzyć opis jednostki, w której miałeś praktykę, podając:

- 1.1 adres (wskazane zdjęcie obiektu, miejsca odbywania praktyk),
- 1.2 cele działalności oraz produkty i usługi oferowane przez jednostkę,
- 1.3 stosowane przez jednostkę formy promocji.

**2. Obowiązki realizowane podczas praktyki**

- 2.1 proszę szczegółowo opisać przydzielone na każdym stanowisku obowiązki
- 2.2 proszę wypisać dokumenty oraz programy komputerowe z którymi miało się styczność

**3. Analiza zdobytego doświadczenia, umiejętności, wiedzy i kompetencji** – proszę opisać

- 3.1 jaką wiedzę zdobyto/poszerzono na praktyce
- 3.2. jakie umiejętności zdobyto/poszerzono na praktyce
- 3.3 jakie kompetencje społeczne (m.in. w zakresie kontaktów ze współpracownikami i klientami, twojej komunikatywności, umiejętności pracy w grupie, rzetelności, odpowiedzialności) zdobyto/poszerzono na praktyce
- 3.4 twoje silne i słabe strony związane z pracą na praktyce (z uwzględnieniem wszystkich poznanych stanowisk)
- 3.5 wartość doświadczenia płynącego z praktyki dla ciebie oraz twojej przyszłej działalności zawodowej/ refleksje po odbytej praktyce

**4. Załączniki**

- 4.1 dokumentacja zdjęciowa z praktyk (jeśli wykonywanie zdjęć w miejscu praktyki było możliwe)
- 4.2 materiały reklamowe, broszury, foldery, ulotki, katalogi (wybrane)
- 4.3 scenariusze opracowanych wycieczek, zabaw itp.

Portfolio powinno spełnić następujące wymagania formalne:

- 1) Należy wypełnić wszystkie punkty portfolio
- 2) Portfolio ma mieć formę dużego skoroszytu formatu A4, podpisanego na okładce
- 3) Każdy wpinany dokument w całości powinien zostać umieszczony w koszulce



**Sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych  
studenta kierunku Turystyka i rekreacja**

1. Imię i nazwisko .....
2. Kierunek ..... Rok studiów .....
3. Nazwa instytucji w której student odbywał praktykę  
.....
4. Imię i nazwisko opiekuna praktyk w miejscu praktyki .....
5. Stanowiska, wykonywane czynności podczas praktyki .....
- .....
6. Ocena praktyki przez studenta

	A	B	C	D	E
a) poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) nabycie nowych umiejętności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) podniesienie kwalifikacji w zakresie komunikacji interpersonalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) zaangażowanie opiekuna w miejscu praktyki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) atmosfera w miejscu praktyki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) polecenie placówki innym studentom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kryteria oceny: A – zdecydowanie tak, B – raczej tak, C – trudno powiedzieć, D – raczej nie,  
E – zdecydowanie nie

7. Inne uwagi i spostrzeżenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bydgoszcz, .....

.....  
*podpis studenta odbywającego praktyki*