

Program praktyki zawodowej dla studentów I roku kierunku Turystyka i rekreacja

Studia drugiego stopnia o profilu praktycznym
Specjalność obsługa ruchu turystycznego

Rok akademicki 2017/2018

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

§ 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 dwóch etapach: II semestr/I rok - 200 godz. (co stanowi 33 dni roboczych po 6 godzin dziennie) i III semestr/II rok - 100 godz. (co stanowi 17 dni roboczych po 6 godzin dziennie).
2. Studenci mają możliwość realizowania praktyki zawodowej w trakcie roku akademickiego w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Dzienną liczbę godzin, nie dłuższą niż 8 godzin/dzień ustala przydzielony studentowi opiekun z ramienia podmiotu praktyki.

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 musi odbywać praktykę w różnego rodzaju jednostkach umożliwiających zdobycie różnorodnych umiejętności.
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,
 - e) porty lotnicze,
 - f) siedziby dyrekcji parków narodowych i parków krajoznawczych,
 - 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 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 z zakresu turystyki i rekreacji 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, w tym również umowami 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 teczkach 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 pobytem 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 sprzątanía 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 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 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 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 kartonów 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;

V. Rozliczenie praktyki

§ 8

1. Dzięki praktycznym czynnościom wykonywanym podczas praktyki zawodowej student osiągnąć ma efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiające zaliczenie praktyki zawodowej.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. Dzienniki Praktyk Zawodowych przechowywane są przez kierunkowego opiekuna praktyk wyznaczonego w Instytucie Geografii UKW, natomiast Portfolio zwracane jest studentowi.

§ 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. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki na wyżej wymienionych zasadach studenci przekazują opiekunowi praktyk – pracownikowi IG UKW. Obok kopii umowy o pracę, staż itp. studenci przekazują również zakres wykonywanych czynności potwierdzonych pieczęcią danej instytucji oraz opinię z realizacji praktyki zawodowej odbywanej na podstawie umowy o pracę (Załącznik 5). Kierunkowy opiekun praktyk może wymagać od studentów także dodatkowych informacji, np. opinii o przebiegu praktycznych działań studenta.
3. Decyzję o zaliczeniu praktyki bez obowiązku jej odbywania podejmuje kierunkowy opiekun praktyk z ramienia IG UKW, który określa swoje stanowisko w sprawie zaliczenia praktyki i potwierdza podpisem na dostarczonym przez studenta dokumencie.

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. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (ew. pełniona funkcja, stopień itp.)
.....
5. 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	<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"/>
kreatywność, inicjatywa własna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
organizacja pracy	<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

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

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

Portfolio z praktyk zawodowych studenta kierunku Turystyka i rekreacja

I. Elementy obowiązkowe

1. Opis miejsca praktyk

Należy stworzyć opis firmy, w której miałeś praktykę - możesz opisać:

- jakiego rodzaju jest to jednostka,
- gdzie ma siedzibę;
- kiedy została utworzona;
- rozmiar i zakres działania jednostki,
- typy działalności jakie prowadzi,
- jak jest jednostka wewnętrznie zorganizowana (struktura organizacyjna),
- liczba pracowników,
- formy promocji i marketingu.

Możesz dołączyć materiały pochodzące z firmy, takie jak broszury lub informacje ze strony internetowej.

Musisz upewnić się, że opiekun miejsca praktyk udzielił Ci pozwolenia na włączenie do Portfolio wyżej wymienionych informacji.

2. Dokumentacja nabytego doświadczenia

Powinna zawierać dokładną analizę zdobytego doświadczenia, w celu pełnej oceny nabytych umiejętności, wiedzy i kompetencji, m.in.:

- analizę tego, jak wykonane zadania pomogły Ci rozwinąć umiejętności zawodowe w czasie praktyki,
- ocenę wpływu teorii nauczanej podczas programu studiów na praktyczne zadania,
- listę dokumentów, z którymi zapoznałeś się w czasie praktyki,
- refleksje dotyczące Twoich osiągnięć w najważniejszych zadaniach wykonywanych na praktyce,
- Twoje spojrzenie na wartość doświadczenia płynącego z praktyki dla przyszłej działalności zawodowej
- Twoje silne i słabe strony związane z pracą na praktyce (z uwzględnieniem wszystkich poznanych stanowisk)

II. Elementy fakultatywne

1. Materiały i dokumenty udostępniane w miejscu praktyki, potwierdzające wykonanie powierzonych zadań
2. Materiały reklamowe - broszury, foldery, ulotki, reklamy, zdjęcia
3. Dokumentacja fotograficzna stanowiska pracy, wykonywanych zadań.

Portfolio powinno spełnić następujące wymagania formalne:

- 1) Ma mieć formę dużego skoroszytu, podpisanego na okładce
- 2) Każdy wpinany dokument w całości powinien zostać umieszczony w koszulce

Nie traktuj prowadzenia portfolio, jako obowiązku – zastanów się, w jakich sytuacjach może Ci się ono okazać przydatne. Gdy będziesz szukać pracy, znajdziesz w nim zbiór Twoich udokumentowanych dokonań.

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

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego
 Wydział Kultury Fizycznej, Zdrowia i Turystyki
 Instytut Geografii

OPINIA

z realizacji praktyki zawodowej odbywanej na podstawie umowy o pracę przez studenta Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Miejsce zatrudnienia (nazwa instytucji i adres)

.....

3. Czas zatrudnienia - od do

4. Stanowisko.....

5. Imię i nazwisko kierownika jednostki (ew. pełniona funkcja, stopień itp.)

.....

6. Ocena pracy studenta wg następujących punktów:

	A	B	C	D	E
a) umiejętność pracy na wyznaczonych stanowiskach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kreatywność, inicjatywa własna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) rzetelność, odpowiedzialność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) komunikatywność, umiejętność pracy w grupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) 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. Ewentualne uwagi na temat studenta

.....

.....

data

podpis osoby wystawiającej opinię