

**WSHiG**

**KARTA PRZEDMIOTU/ SYLABUS**

|  |  |
| --- | --- |
| **kierunek STUDIÓW** | **TURYSTYKA I REKREACJA** |
| **specjalność** | Hotelarstwo i Gastronomia  Zarządzanie i Marketing w Hotelarstwie, Gastronomii, Turystyce i Rekreacji  Menadżer Obiektu Hotelarskiego i Gastronomicznego  Języki Obce w Turystyce, Hotelarstwie i Gastronomii |
| **TRYB STUDIÓW** | Stacjonarny, niestacjonarny |
| **poziom** | I stopień |
| **SEMESTR i LICZBA PUNKTÓW eCTS**  (ZA SEMESTR) | VI/ ECTS 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZWA PRZEDMIOTU:** | Praktyka zawodowa | **III ROK**  HG\_MKS\_S\_11  HG\_MKS\_NST\_9  ZM\_MKS\_S\_10  ZM\_MKS\_NST\_9  MOHiG\_MKS\_S\_10  JOT\_MKS\_S\_9 |
| **FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I WYMIAR GODZINOWY (NA ROK)** | | |
| **STUDIA:** | **STACJONARNE** | **NIESTACJONARNE** |
| * **WYKŁAD** |  |  |
| * **ĆWICZENIA** | 240 godz. | 240 godz. |
| * **ĆWICZENIA TERENOWE** |  |  |
| * **LEKTORAT** |  |  |
| * **LABORATORIUM** |  |  |
| * **KONWERSATORIUM** |  |  |
| * **PROJEKT** |  |  |
| * **SEMINARIUM** |  |  |
| **RAZEM:**  (PODSUMOWANIE LICZBY GODZIN PRZEZ 3 LATA) | 720 godz. | 720 godz. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE KSZTAŁCENIA:** | * zapoznanie z praktycznymi działaniami w obszarze turystyki i rekreacji * poszerzenie wiedzy z zakresu turystyki i rekreacji poprzez aktywny udział w działaniach podejmowanych w miejscu odbywania praktyk * nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie turystyki i rekreacji * nabycie odpowiednich kompetencji społecznych |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NUMER** | **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | **SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ** | **ODNIESIENIE DO**  **CHARAKTE­RYSTYK DRUGIEGO STOPNIA**  **PRK DLA KWALIFIKACJI**  **NA POZIOMIE 6** |
| **W ZAKRESIE WIEDZY** | | | |
| W01 | Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka i rekreacja oraz zna jej powiązania z innymi dyscyplinami naukowymi | K\_W01 | P6S\_WG  P6S\_WK |
| **W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI** | | | |
| U01 | Potrafi posługiwać się specjalistycznymi umiejętnościami manualnymi i ruchowymi związanymi z kierunkiem turystyka i rekreacja oraz wybraną specjalnością | K\_U01 | P6S\_UW |
| U02 | Potrafi posługiwać się podstawowym sprzętem stosowanym w zakresie dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka i rekreacja oraz w zakresie dyscyplin naukowych o charakterze subsydiarnym | K\_U02 | P6S\_UW |
| U03 | Potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną  w zakresie istotnych problemów w turystyce i rekreacji | K\_U03 | P6S\_UK |
| U04 | Potrafi identyfikować problemy klienta, konsumenta oraz grupy społecznej pod kątem potrzeb w zakresie turystyki  i rekreacji | K\_U04 | P6S\_UK  P6S\_UW |
| U05 | Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu turystyki  i rekreacji dla potrzeb praktyki gospodarczej | K\_U05 | P6S\_UW |
| U06 | Potrafi korzystać z technik informatycznych w celu pozyskiwania informacji w zakresie turystyki i rekreacji | K\_U06 | P6S\_UW |
| U07 | Potrafi przygotować i prezentować w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej wyniki własnych działań | K\_U11 | P6S\_UW  P6S\_UU |
| U08 | Potrafi wykonać zadania związane z obsługą konsumenta, gościa i turysty na wybranych stanowiskach pracy | K\_U14 | P6S\_UW  P6S\_UU |
| U09 | Potrafi stosować działania profilaktyczne i ochronne zabezpieczające przed wystąpieniem chorób u gości  i personelu obiektu turystycznego | K\_U17 | P6S\_UW  P6S\_UU |
| **W ZAKRESIE KOMPETENCJI** | | | |
| K01 | Jest gotów do uczenia się przez całe życie i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych oraz osobistych | K\_K01 | P6S\_KK |
| K02 | Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy  w rozwiązywaniu problemów poznawczych  i praktycznych oraz korzystania z wiedzy ekspertów  w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | K\_K02 | P6S\_KK |
| K03 | Jest gotów do odpowiedzialnego, profesjonalnego zachowania oraz wykorzystania umiejętności sprostania oczekiwaniom klienta, konsumenta i gościa | K\_K03 | P6S\_KO  P6S\_KR |
| K04 | Jest gotów do współpracowania w grupie przyjmując  w niej różne role | K\_K04 | P6S\_KR |
| K05 | Jest gotów do efektywnej organizacji swojej pracy  i krytycznej oceny stopnia jej zaawansowania | K\_K05 | P6S\_KK |
| K06 | Jest gotów do rozwiązywania podstawowych problemów związanych z wykonywanym zawodem w branży turystycznej, rekreacyjnej, hotelarskiej i gastronomicznej | K\_K06 | P6S\_KK  P6S\_KR |
| K07 | Jest gotów do odpowiedzialnego przygotowania się do swojej pracy oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób | K\_K07 | P6S\_KR |
| K08 | Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz postępowania zgodnie z jej zasadami | K\_K11 | P6S\_KR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMER TREŚCI** | **TREŚCI KSZTAŁCENIA/ PROGRAMOWE** | **ODNIESIENIE**  **DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO TREŚCI PROGRAMOWYCH** |
| **T\_01** | Zapoznanie z regulaminem i programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/ instytucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy. Zapoznanie się  z dokumentacją. | W01  U01  U02  U03  U04  U05  U06  U07  U08  U09  K01  K02  K03  K04  K05  K06  K07  K08 |
| **T\_02** | Szkolenie BHP. |
| **T\_03** | Zapoznanie z koncepcją funkcjonowania przedsiębiorstwa/ instytucji. |
| **T\_04** | Obserwacja i analiza funkcjonowania/ wdrażania procesów zachodzących w przedsiębiorstwie. |
| **T\_05** | Udział w realizacji działań przedsiębiorstwa/ instytucji. |
| **T\_06** | Uczestnictwo w procesie budowania i zarządzania wizerunkiem firmy. |
| **T\_07** | Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami. |
| **T\_08** | Obserwacja i udział w procesie negocjacji, sporządzanie i prezentacja dokumentów. |
| **T\_09** | Pozyskiwanie i analiza danych/ informacji potrzebnych do funkcjonowania przedsiębiorstwa. |
| **T\_10** | Współpraca w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, podsumowań oraz prezentacji dotyczących działalności firmy na potrzeby wewnętrzne na podstawie materiałów otrzymanych i pozyskanych przez praktykanta. |
| **T\_11** | Prezentacja wyników pracy podejmowanej samodzielnie i w zespole. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zaliczenia przedmiotu** | |
| **Forma zaliczenia** | **Zaliczenie** |
| **Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia** | Zaliczenia studenckich praktyk zawodowych i weryfikacji efektów uczenia się dokonuje się w oparciu o opinię opiekuna praktyk i dokumentację przygotowaną przez studenta  w dzienniku praktyk, uwzględniającą założenia zawarte w efektach uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, dla realizacji praktyki. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala ocen i sposób ustalania oceny** | |
| Skala ocen:  niedostateczny (2)  dostateczny (3)  dostateczny plus (3,5)  dobry (4)  dobry plus (4,5)  bardzo dobry (5) | Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:  Poniżej 55.00 % - ocena 2  55.00 % i więcej - ocena 3  60.00 % i więcej - ocena 3,5  70.00 % i więcej - ocena 4  80.00 % i więcej - ocena 4,5  90.00 % i więcej - ocena 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Literatura podstawowa** | 1. Do zrealizowania zadań objętych programem praktyki student wykorzystuje literaturę dostępną w bibliotece Uczelni, z którą został zapoznany w trakcie zajęć teoretycznych oraz z materiałów dostępnych w placówce, a także  z literatury dostępnej w Internecie. |

**KIEROWNIK PRZEDMIOTU:** Dyrektor Działu Praktyk Krajowych i Zagranicznych

**ADRES MAILOWY:** agorniak@wshig.poznan.pl

**Załącznik nr 1**

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**KIERUNEK STUDIÓW:……………………………………….**

**POZIOM KSZTAŁCENIA:………………………..…………..**

**SPECJALNOŚĆ:………………………………………………..**

**EDYCJA PLANU STUDIÓW:…………………………….…..**

**MIESIĄC PRAKTYKI: ……………………………………….**

Kartę przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych należy wypełnić i złożyć w Dziale Praktyk Krajowych   
i Zagranicznych. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza z podpisem opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. **Dane studenta.**

………………………………………………….............................................................

Imię i nazwisko

………………………………………………….............................................................

Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

………………………………………………….............................................................

Nr Albumu

………………………………………………….............................................................

Forma studiów (np. stacjonarne/ niestacjonarne)

………………………………………………….............................................................

E-mail/ nr tel.

1. **Informacje o miejscu realizowanych specjalnościowych praktyk zawodowych.**

…..…………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………...………………………………….….……………………

………………………………………….……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………….

Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON)

……….………………………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy

………………………………………………………………………………………………………………

Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy

1. **Zadania wykonywane podczas specjalnościowych praktyk zawodowych.**

Czas trwania praktyk zawodowych: od ....................................... do …….…..........................

(dzień – miesiąc – rok) (dzień – miesiąc – rok)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dział, w którym odbywano praktyki | Termin realizacji praktyk  w dniach od – do  wraz z liczbą godzin | Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk,  uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy |
|  |  |  |

…...………………………….. .……..…………………..………..…........................................

(Podpis studenta) (Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

1. **Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy,**   
   **część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.**
2. sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się:** | | | **Sposób weryfikacji efektów uczenia się**  **(forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)** |
| WIEDZA | | | |
| W01 | Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka i rekreacja oraz zna jej powiązania z innymi dyscyplinami naukowymi | | 1. Wskazuje elementy wiedzy związanej z obszarem praktyki □ |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| U01 | | Potrafi posługiwać się specjalistycznymi umiejętnościami manualnymi i ruchowymi związanymi z kierunkiem turystyka  i rekreacja oraz wybraną specjalnością | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U02 | | Potrafi posługiwać się podstawowym sprzętem stosowanym w zakresie dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka  i rekreacja oraz w zakresie dyscyplin naukowych o charakterze subsydiarnym | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U03 | | Potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów  w turystyce i rekreacji | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U04 | | Potrafi identyfikować problemy klienta, konsumenta oraz grupy społecznej pod kątem potrzeb w zakresie turystyki i rekreacji | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U05 | | Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę  z zakresu turystyki i rekreacji dla potrzeb praktyki gospodarczej | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U06 | | Potrafi korzystać z technik informatycznych  w celu pozyskiwania informacji w zakresie turystyki i rekreacji | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U07 | | Potrafi przygotować i prezentować w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej wyniki własnych działań | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U08 | | Potrafi wykonać zadania związane z obsługą konsumenta, gościa i turysty na wybranych stanowiskach pracy | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| U09 | | Potrafi stosować działania profilaktyczne  i ochronne zabezpieczające przed wystąpieniem chorób u gości i personelu obiektu turystycznego | 1. Pozyskanie informacji/ danych do realizacji zleconego zadania. □  2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych. □  3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. □  4. Obserwacja procesu zarządzania środkami technicznymi. □  5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji związanej  z firmą. □  6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). □  7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. □ |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | |
| K01 | | Jest gotów do uczenia się przez całe życie  i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych oraz osobistych | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K02 | | Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy  w rozwiązywaniu problemów poznawczych  i praktycznych oraz korzystania z wiedzy ekspertów w przypadku trudności  z samodzielnym rozwiązaniem problemu | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K03 | | Jest gotów do odpowiedzialnego, profesjonalnego zachowania oraz wykorzystania umiejętności sprostania oczekiwaniom klienta, konsumenta i gościa | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K04 | | Jest gotów do współpracowania w grupie przyjmując w niej różne role | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K05 | | Jest gotów do efektywnej organizacji swojej pracy i krytycznej oceny stopnia jej zaawansowania | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K06 | | Jest gotów do rozwiązywania podstawowych problemów związanych z wykonywanym zawodem w branży turystycznej, rekreacyjnej, hotelarskiej i gastronomicznej | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K07 | | Jest gotów do odpowiedzialnego przygotowania się do swojej pracy oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |
| K08 | | Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz postępowania zgodnie z jej zasadami | 1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi, lub ma trudność z realizacją zadań. □  2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. □  3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. □  4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. □  5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. □  6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. □  7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. □ |

1. potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się:** | | **Zaliczenie efektów uczenia się:**  (należy wpisać zal./ nzal.) |
| **WIEDZA** | | |
| Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka i rekreacja oraz zna jej powiązania z innymi dyscyplinami naukowymi |  | |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | |
| Potrafi posługiwać się specjalistycznymi umiejętnościami manualnymi  i ruchowymi związanymi z kierunkiem turystyka i rekreacja oraz wybraną specjalnością | |  |
| Potrafi posługiwać się podstawowym sprzętem stosowanym w zakresie dyscypliny naukowej określonej dla kierunku turystyka i rekreacja oraz  w zakresie dyscyplin naukowych o charakterze subsydiarnym | |  |
| Potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów w turystyce i rekreacji | |  |
| Potrafi identyfikować problemy klienta, konsumenta oraz grupy społecznej pod kątem potrzeb w zakresie turystyki i rekreacji | |  |
| Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu turystyki i rekreacji dla potrzeb praktyki gospodarczej | |  |
| Potrafi korzystać z technik informatycznych w celu pozyskiwania informacji  w zakresie turystyki i rekreacji | |  |
| Potrafi przygotować i prezentować w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej wyniki własnych działań | |  |
| Potrafi wykonać zadania związane z obsługą konsumenta, gościa i turysty na wybranych stanowiskach pracy | |  |
| Potrafi stosować działania profilaktyczne i ochronne zabezpieczające przed wystąpieniem chorób u gości i personelu obiektu turystycznego | |  |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | |
| Jest gotów do uczenia się przez całe życie i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych oraz osobistych | |  |
| Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz korzystania z wiedzy ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | |  |
| Jest gotów do odpowiedzialnego, profesjonalnego zachowania oraz wykorzystania umiejętności sprostania oczekiwaniom klienta, konsumenta  i gościa | |  |
| Jest gotów do współpracowania w grupie przyjmując w niej różne role | |  |
| Jest gotów do efektywnej organizacji swojej pracy i krytycznej oceny stopnia jej zaawansowania | |  |
| Jest gotów do rozwiązywania podstawowych problemów związanych  z wykonywanym zawodem w branży turystycznej, rekreacyjnej, hotelarskiej  i gastronomicznej | |  |
| Jest gotów do odpowiedzialnego przygotowania się do swojej pracy oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób | |  |
| Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz postępowania zgodnie z jej zasadami | |  |

1. ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

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

…………………….…..…………………………………….

(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

**Uwaga**: Praktykanta należy zapoznać z Opinią i przekazać mu ją wraz z wypełnionymi przez studenta pozostałymi punktami (pkt. 1-3). Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przedopuszczeniem zakładu pracy.

1. **POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/ nie zaliczam[[1]](#footnote-1)** praktyki zawodowe.

……………………………………..…………………………………….

(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

1. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-1)