

**WSHiG**

**KARTA PRZEDMIOTU/ SYLABUS**

|  |  |
| --- | --- |
| **kierunek STUDIÓW** | **TURYSTYKA I REKREACJA** |
| **specjalność** | Hotelarstwo i GastronomiaZarządzanie i Marketing w Hotelarstwie, Gastronomii, Turystyce i RekreacjiMenadżer Obiektu Hotelarskiego i GastronomicznegoJęzyki 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\_11HG\_MKS\_NST\_9ZM\_MKS\_S\_10ZM\_MKS\_NST\_9MOHiG\_MKS\_S\_10JOT\_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\_WGP6S\_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\_UKP6S\_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\_UWP6S\_UU |
| U08 | Potrafi wykonać zadania związane z obsługą konsumenta, gościa i turysty na wybranych stanowiskach pracy | K\_U14 | P6S\_UWP6S\_UU |
| U09 | Potrafi stosować działania profilaktyczne i ochronne zabezpieczające przed wystąpieniem chorób u gości i personelu obiektu turystycznego | K\_U17 | P6S\_UWP6S\_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\_KOP6S\_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\_KKP6S\_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. | W01U01U02U03U04U05U06U07U08U09K01K02K03K04K05K06K07K08 |
| **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 255.00 % i więcej - ocena 360.00 % i więcej - ocena 3,570.00 % i więcej - ocena 480.00 % i więcej - ocena 4,590.00 % 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)