

27. Studenckie praktyki zawodowe (specjalnościowe)



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

OPIS PRZEDMIOTU

KIERUNEK	Turystyka i rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Turystyka międzynarodowa
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	IV (240 h), V (120 h) semestr studiów

Nazwa przedmiotu	Studenckie specjalnościowe praktyki zawodowe	MW_4_28
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć	Studia stacjonarne – 360 Studia niestacjonarne – 360	
• zajęcia praktyczne	Studia stacjonarne – 360 Studia niestacjonarne – 360	

Cele kształcenia:	- Doskonalenie praktycznych umiejętności obsługi klienta (w tym zagranicznego) - Pogłębienie wiedzy z zakresu analizy koniunktury na usługi turystyczne. - Nabywanie praktycznych umiejętności przygotowywania i prezentacji oferty wczasowej i wycieczkowej.
--------------------------	---

Efekty uczenia się dla przedmiotu		Odniesienie efektów uczenia się dla programu	Odniesienie do efektów uczenia się dla obszaru
Numer	Efekty uczenia się, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:		
K_U01	Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	K_U04	P6S_UW
K_U02	Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	K_U03	P6S_UW
K_U03	Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	K_U01	P6S_UW
K_U04	Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	K_U05 K_U12	P6S_UW P6S_UO
K_U05	Uczestniczy w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.	K_U12	P6S_UO
K_U06	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	K_U02	P6S_UW
K_K07	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	K_K11	P6S_KR
K_K08	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	K_K05	P6S_KK
K_K09	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem.	K_K06	P6S_KK

	Uzasadnia swoje stanowisko.		
K_K10	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	K_K09	P6S_KR
K_K11	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	K_K08	P6S_KO

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów uczenia dla przedmiotu
PLAN PRAKTYK		
T_01	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, zasadami funkcjonowania firmy.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_02	Bierze udział w przygotowaniu oferty i wyceny usług dla klientów biura podróży.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_03	Uczestniczy/ przygotowuje część raportu, sprawozdania, prezentacji z działalności biura podróży.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_04	Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji biura podróży: umów, bilansów, strategii cenowej, rozliczeń – w tym w języku obcym.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_05	Uczestniczy we wdrażaniu zasad bezpieczeństwa dla współpracowników, kontrahentów, klientów indywidualnych i	EK_U01 EK_U02

	biznesowych.	EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_06	Obserwuje, a następnie obsługuje klientów biura podróży.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_07	Udział w pozyskiwaniu i podtrzymywaniu kontaktów z klientami, pośrednikami.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_08	Obserwacja i udział w procesie negocjacji, sporządzanie i prezentacja sprawozdań i wniosków ze spotkań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_09	Współpraca w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, podsumowań i prezentacji dotyczących działalności firmy na potrzeby wewnętrzne na podstawie materiałów otrzymanych i pozyskanych przez praktykanta.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_10	Prezentacja wyników pracy podejmowanej samodzielnie i w zespole podczas spotkań, zebrań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08

EK_K09
EK_K10
EK_K11

Kryteria zaliczenia w odniesieniu do poszczególnych efektów uczenia				
Efekt uczenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
K_U01	Student nie potrafi analizować kosztów własnych.	Student potrafi w podstawowym zakresie analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	Student potrafi analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	Student potrafi doskonale analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym
K_U02	Student nie potrafi posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	Student potrafi w niewielkim stopniu posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	Student potrafi posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	Student potrafi bardzo dobrze posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.
K_U03	Student nie potrafi aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	Student potrafi dostatecznie aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	Student potrafi aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	Student potrafi z zaangażowaniem, aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.
K_U04	Student nie potrafi posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	Student potrafi w wąskim zakresie posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	Student potrafi posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	Student potrafi w pełni samodzielnie posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.
K_U05	Student nie potrafi trafnie określić kolejności realizacji powierzonych mu zadań.	Student przeważnie trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, nie zawsze potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	Student trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	Student zawsze trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi doskonale określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.

K_U06	Student nie umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student dostatecznie umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student w pełni umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.
K_K07	Student nie pracuje w grupie.	Student pracuje w grupie, ale nie zawsze przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, chętnie przyjmuje różne role w zespole i w pełni odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.
K_K08	Student nie angażuje się w pracę zespołu, nie konfrontuje wiedzy z praktyką, dostrzega, ale nie uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, nie zawsze dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student w pełni angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i na bieżąco uzupełnia braki w swojej wiedzy.
K_K09	Student nie dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, nie zawsze posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Nie potrafi uzasadnić swojego stanowiska.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Doskonale uzasadnia swoje stanowisko.
K_K10	Student nie zachowuje zasad etyki zawodowej i nie odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student w umiarkowanym stopniu zachowuje zasady etyki zawodowej i nie zawsze odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student zawsze zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się głębokim profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.
K_K11	Student nie wykazuje zainteresowania ani kreatywności podczas wykonywania poleceń.	Student z zainteresowaniem, ale nie zawsze z kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w	Student z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania	Student z pełnym zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest bardzo zaangażowany w działania

		działania projakościowe.	projakościowe.	projakościowe.
--	--	-----------------------------	----------------	----------------

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

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	
	360 godz.

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	
	360 godz.

Literatura podstawowa	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.
------------------------------	---

Załącznik nr 1

KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

(turystyka międzynarodowa)

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych należy wypełnić i złożyć w dziekanacie właściwego Wydziału. 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.

2. 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:

3. Zadania wykonywane podczas specjalnościowych praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych⁴: 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
-----------------------------------	---	--

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

² Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

--	--	--

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

4. Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów kształcenia:

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/> 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/> 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
2.	Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/> 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/> 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
3.	Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/> 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/> 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/>

		<p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
4.	<p>Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
5.	<p>Uczestniczy w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
6.	<p>Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p>

		7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>
2.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>
3.	Dokonyje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>
4.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do</p>

		zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/>
5.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/>

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Umiejętności:	
Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	
Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	
Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	
Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	
Uczestniczy w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.	
Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	
Kompetencje:	
Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	
Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	
Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	

c) 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.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**⁵ praktyki zawodowe.

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

⁵ Niewłaściwe skreślić.