



**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCLAWIU
ZAKŁAD TURYSTYKI
AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35**

DZIENNIK PRAKTYKI

PRAKTYKA

SPECJALISTYCZNA

MENEDŻER USŁUG TURYSTYCZNYCH

IMIE I NAZWISKO STUDENTA (-TKI):

ROK I RODZAJ STUDIÓW:

OPIEKUN DYDAKTYCZNY PRAKTYKI Z AWF:

ROK AKADEMICKI:

Spis treści

I.ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI	3
ORGANIZATOR	3
IDEA	3
CELE PRAKTYKI SPECJALISTYCZNEJ.....	3
WYMIAR CZASU i ZADANIA	4
WAŻNE DATY	5
WARUNKI ORGANIZACYJNE PRAKTYKI	6
II.WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI	7
WARUNKI OGÓLNE	7
WARUNKI DODATKOWE.....	8
UWAGI	9
III.CHARAKTERYSTYKA INDYWIDUALNA STUDENTA (-TKI)	10
IV.KARTA REALIZACJI PRAKTYKI	11
V.PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE	13
VI.ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO (w jednostce).....	33
VII.ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI	39
Charakterystyka jednostki	39
Zakres działalności (przedmiot działania)	43
Struktura organizacyjna	47
Kultura organizacyjna	51
Charakterystyka potencjału jednostki	55
Model zarządzania jednostką	59
Strategia marketingowa	63
Strategia personalna	67
Źródła finansowania jednostki	70
VIII.ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI.....	75
Zadania indywidualne (Uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej).....	75
Zadania indywidualne (Inne dopuszczalne).....	79
IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO – INDYWIDUALNEJ	83
X.PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OCENA WŁASNA PRAKTYKANTA (-TKI)	89
XI.PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI/OPIEKUNA ZEWNĘTRZNEGO	91
XII.UWAGI I OCENA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO PRAKTYKI Z AWF	92
Załącznik nr 1: Przykładowe miejsca realizacji praktyki specjalistycznej.....	95

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI

A. ORGANIZATOR

Akademia Wychowania Fizycznego, Zakład Turystyki, al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław.

B. IDEA

- Praktyka specjalistyczna dla Studentów (-tek) I roku II stopnia studiów stacjonarnych na specjalności Menedżer Usług Turystycznych skorelowana jest w sferze merytoryczno-organizacyjnej (zakres, formy i miejsce realizacji) ze wskazanymi do osiągnięcia efektami kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja (studia II stopnia). Dodatkowo elementy praktyki mogą być powiązane z m.in. wybranym tematem pracy magisterskiej danej osoby i/lub jej aktywnością zawodową.
- Opiekę administracyjno-merytoryczną na praktyką danej osoby sprawuje wyznaczony Opiekun Dydaktyczny Praktyki z AWF powołany stosownym Zarządzeniem Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu.
- Miejsce i zakres merytoryczny zadań realizowanych w ramach praktyki Student (-tka) uzgadnia z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki z AWF (a w opcji także z Promotorem pracy magisterskiej). Pomocniczym materiałem służącym doborowi miejsca praktyki jest Załącznik nr 1 do niniejszego Dziennika Praktyki.

C. CELE PRAKTYKI SPECJALISTYCZNEJ

1. Praktyka specjalistyczna jest integralnym elementem studiów II stopnia i ma rangę przedmiotu.
2. Założeniem dydaktycznym jest kształtowanie umiejętności, samodzielności i odpowiedzialności Studenta (-tki) za podejmowane zadania, z ich ukierunkowaniem na budowanie sylwetki zawodowej menedżera usług turystycznych.
3. Weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych podczas kształcenia na kierunku Turystyka i Rekreacja poprzez odbycie praktyki w wyspecjalizowanej jednostce sfery turystyki lub około turystycznej (przykładowo - Zał. 1) oraz realizacji innych zadań ujętych w strukturze wymaganych godzin praktyki.
4. Poszerzenie merytorycznej i specjalistycznej wiedzy z zakresu turystyki i sfery około turystycznej (a w opcji także w zakresie powiązanym z tematem pracy magisterskiej i/lub aktywnością zawodową Studenta (-tki)) oraz wskazanymi do osiągnięcia efektami

kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja (studia II stopnia) wskazanymi w sekcji XI Dziennika Praktyki.

- Próba nawiązania współpracy z różnymi podmiotami realizującymi określone zadania z zakresu turystyki i wsparcia sfery turystyki (w opcji powiązanych również z tematem pracy magisterskiej czy aktywnością zawodową Studenta (-tki)) oraz ocena rzeczywistych możliwości przyszłego działania, a także skonfrontowanie tych możliwości z własną wizją pracy zawodowej w roli menedżera usług turystycznych.

D. WYMIAR CZASU i ZADANIA DO REALIZACJI

W trakcie praktyki Student (-tka) zobowiązany (-a) jest do realizacji wymiaru czasu praktyki (liczonej w godzinach) wskazanych w tabeli poniżej.

Praktyka specjalistyczna I-II rok II stopnia TiR	Wymiar ogólny godzin obligatoryjnych praktyki Studenta/-tki (w wybranej jednostce) (WG)	Wymiar godzin obligatoryjny praktyki (indywidualny) - praca własna Studenta/-tki (PW)	Wymiar czasu praktyki w układzie semestralnym					
			Sem. II 2022		Sem. III 2022/2023		Sem. IV 2023	
			WG	PW	WG	PW	WG	PW
Menedżer Usług Turystycznych	110 godzin	90 godzin	40	35	40	35	30	20

W trakcie praktyki Student (-tka) zobowiązany (-a) jest do realizacji w bloków zadań wskazanych w Dzienniku Praktyki, tj.:

Blok D.I: ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) – min. 110 godzin praktyki udokumentowane (sekcja V-VII Dziennika Praktyki):

- Opis ogólny jednostki.
- Zakres działalności (przedmiot działania).
- Struktura organizacyjna.
- Kultura organizacyjna.
- Charakterystyka potencjału jednostki.
- Model zarządzania jednostką.
- Strategia marketingowa.
- Strategia personalna.
- Źródła finansowania.

Blok D.II: ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI (praca własna Studenta/teki) – min. 90 godzin praktyki udokumentowane (sekcja VIII A-B Dziennika Praktyki), w tym tj.:

- Budowanie treści Dziennika Praktyki – ogółem max. 15 godz. w semestrach II-IV.
- Zadania w zakresie tworzenia pracy magisterskiej uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej – ogółem max. 50 godz. w semestrach II-IV.
- Inne działania indywidualne skonsultowane z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (w tym np.: uzyskanie dodatkowych uprawnień zawodowych - branżowych (kursy, szkolenia, certyfikaty), praca zawodowa czy wolontariat w sektorze turystyki i otoczenia turystyki, wyjazdy szkoleniowe i studyjne (np. targi, warsztaty branżowe, etc.), inne formy aktywności – ogółem max. 25 godz. w semestrach II-IV.

E. WAŻNE DATY (Terminy mogą być zmienione przedmiotowym Zarządzeniem Dziekana WFFiS)

1. **Do 14.06.2024 r.** - złożenie Dziennika Praktyki w miejscu, o którym poinformuje Opiekun Dydaktyczny Praktyki, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia I części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 75 godzin praktyki**), forma: zaliczenie w semestrze 2.
2. **Do piątku ostatniego tygodnia zajęć w semestrze III** - złożenie Dziennika Praktyki w miejscu, o którym poinformuje Opiekun Dydaktyczny Praktyki, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia II części praktyki (udokumentowane **łącznie kolejne min. 75 godzin praktyki**), forma: zaliczenie w semestrze 3,
3. **Do piątku ostatniego tygodnia zajęć w semestrze IV** - złożenie Dziennika Praktyki w miejscu, o którym poinformuje Opiekun Dydaktyczny Praktyki, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia III części praktyki (udokumentowane **łącznie kolejne min. 50 godzin praktyki**, forma: zaliczenie, 2 pkt. ETCS) w semestrze 4.
4. Termin rozmowy uwierzytelniającej d/t odbycia całości praktyki w wymiarze 200 godzin praktyki będzie indywidualnie wyznaczony przez Opiekuna Dydaktycznego Praktyki (w ramach prowadzonych godzin konsultacji).

F. WARUNKI ORGANIZACYJNE PRAKTYKI

1. Realizacja praktyki: praktyka semestralna i międzysemestralna, zgodnie z zakresem i terminarzem wskazanym w pkt I. E. (bez określania górnych limitów godzin praktyki w tygodniach dydaktycznych i w okresach międzysemestralnych).
2. Zaliczenie etapowe praktyki: zgodnie z zakresem i z terminarzem wskazanym w pkt I.E.

3. Zaliczenie ostateczne praktyki: czwarty semestr (studia II stopnia).
4. Praktyka specjalistyczna realizowana jest w wymiarze 200 godzin (studia stacjonarne na specjalności). Podany wymiar godzinowy praktyki stanowi minimum do jej zaliczenia.
5. Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji V (Zadania obligatoryjne) jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze minimalnym 110 godzin w układzie semestrów II-IV.
6. Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji VIII A-B (Zadania indywidualne) jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze minimalnym 90 godzin w układzie semestrów II-IV.
7. Miejscem realizacji praktyki zawodowej są jednostki działające w sferze turystyki oraz otoczeniu turystyki. Mając na uwadze charakter i specyfikę praktyki danego Student (-tka) wybiera on (-a) miejsce praktyki samodzielnie, na podstawie wskazówek i w konsultacji z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (w opcji przekazanych także przez Promotora pracy magisterskiej) oraz posiłkując się zestawieniem zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszego Dziennika Praktyki.
8. Praktyka realizowana jest w Polsce (w uzasadnionych przypadkach, po konsultacji Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (czy także Promotorem pracy magisterskiej) możliwe jest realizowanie praktyki za granicą o ile tego bezwzględnie wymaga problematyka lub przyjęta forma aktywności zawodowej Studenta (-tki) w zakresie realizacji praktyki. Decyzja w sprawie realizacji praktyki za granicą wymaga uzgodnienia z Dziekanem Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu (lub osobami działającymi z upoważnienia).
9. Warunki realizacji praktyki w innym trybie niż wskazane w Dzienniku Praktyki reguluje stosowne Zarządzenie Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu i inne dokumenty formalne przypisane do zasad odbywania praktyki.
10. Student (-tka) realizuje obowiązkowe godziny praktyki, w ciągu dowolnej liczby dni (posiłkując się wytycznymi z pkt I.E.), w trybie zadaniowym, dokumentując to w sposób przewidziany wytycznymi w Dzienniku Praktyki.
11. Obowiązkowe limity godzin praktyki wskazane w pkt. I.E., które mają być realizowane w semestrze (w tygodniach dydaktycznych lub w okresie międzysemestralnym) odbywają się w dniach i godzinach dogodnych dla Studenta (-tki).
12. Uczelnia (AWF Wrocław), na podstawie odrębnych norm wskazanych w skierowaniu na praktykę oraz stosownym porozumieniu nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek

szkody zawinione czy niezawinione spowodowane przez Studenta (-tkę) zaistniałe podczas realizacji praktyki.

II. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

A. WARUNKI OGÓLNE

ZALICZENIE PRAKTYKI MOŻE UZYSKAĆ STUDENT (-TKA), KTÓRY (-A):

1. Posiada status Studenta (-tki) kierunku Turystyka i Rekreacja na specjalności Menedżer Usług Turystycznych potwierdzony na aktualnej liście dziekańskiej.
2. Złoży w Pracowni Praktyk i Obozów (Biuro Praktyk dla kierunku TiR), w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, tel. 71 3473147, dokumenty (informację na temat miejsca i terminu realizacji praktyki, skierowanie, porozumienie).
3. Złoży Dziennik Praktyki wraz z obowiązującymi załącznikami w wyznaczonych terminach i zaliczy część składowe praktyki zgodnie z terminarzem wskazanym w pkt I.E.
4. Zrealizował (-a) poprawnie wszystkie zadania zawarte w Dzienniku Praktyki. Brak jednego zadania wiąże się z możliwym brakiem zaliczenia praktyki.
5. Uzyska wszystkie potwierdzenia wykonywania zadań (wskazane w Dzienniku Praktyki) we wszystkich wskazanych miejscach i przez wszystkie wskazane osoby. Brak jednego potwierdzenia wiąże się z możliwym brakiem zaliczenia praktyki.
6. Ustnie potwierdził (-a) rzetelność odbycia praktyki podczas rozmowy z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (blok zadań wskazanych w pkt. V i VIII-B Dziennika Praktyki) oraz Promotorem pracy magisterskiej (blok zadań wskazanych w pkt. VIII-A Dziennika Praktyki).
7. Wypełni ankietę ewaluacyjną zgodnie z instrukcją i złoży ją w Pracowni Praktyk i Obozów (Biuro Praktyk dla kierunku TiR) lub u Opiekuna Dydaktycznego Praktyki (lub wypełni ankietę w systemie e-ordo w sytuacji funkcjonowania takiego narzędzia).

B. DODATKOWE WARUNKI ZALICZENIE:

1. Nieprawidłowo wykonane zadanie (wskazane w Dzienniku Praktyki) wiąże się z obniżeniem oceny z praktyk o 0,5 stopnia.
2. Studenci (-tki), którzy (-re) będą posiadali (-ły) w Dzienniku Praktyki identyczne treści - nie uzyskają zaliczenia z praktyk (bowiem nawet fakt odbywania praktyk przez dwie osoby w tym samym miejscu i w tym samym czasie, nie upoważnia Studentów (-tek) do posiadania identycznych treści, ponieważ oprócz informacji podstawowych (wymaganych wytycznymi z Dziennika Praktyki), które Student (-tka)

uzyskuje i opisuje, dodatkowo komentuje i analizuje je we własny, oryginalny sposób).

3. Dziennik Praktyki należy wydrukować w formacie A-4 (dwustronnie, biały papier), a po wydrukowaniu należy go bindować – nie będą oceniane Dzienniki Praktyki, których kartki nie będą tworzyły zwartej całości.
4. Należy dbać o estetykę Dziennika Praktyki (w tym w zakresie czytelności i poprawności językowej notatek i wpisów).
5. Załączniki merytoryczne, w tym wszystkie materiały dodatkowe potwierdzające rzetelne odbycie praktyki (zgromadzone materiały merytoryczne, akta, foldery, fotografie, inna dokumentacja, itp.), Student (-tka) zbiera w odrębnym skoroszycie w formie książkowej (każda kartka osobno – nie należy wkładać materiałów do ofertówek, pliki załączników ponumerowane). Skoroszyt jako kompleksowy załącznik wraz z wydrukowanym i bindowanym Dziennikiem Praktyki zamieszcza się w białej teczce, którą podpisuje na grzbiecie grubym – czarnym flamastrem, np.).

Tomasz Zmyślony I-II rok, II stopień, 2-4 sem., TiR - MUT 2022/2023
--

1. Student (-tka) zobowiązany (-a) jest potwierdzić wykonywane zadania (wskazane w Dzienniku Praktyki) we wszystkich wskazanych miejscach i przez wszystkie wskazane osoby. Brak jednego potwierdzenia wiąże się z obniżeniem oceny z praktyki o 0,5 stopnia.
2. Student (-tka) zobowiązany jest do przygotowania się merytorycznego do praktyki.
3. Do rozmowy uwierzytelniającej z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (w opcji także z Promotorem pracy magisterskiej) Student (-tka) musi być przygotowany (-a), tzn. musi znać treści zawarte w Dzienniku Praktyki (oraz załącznikach), powinien (-na) potrafić je zinterpretować i omówić ze szczegółami.

C. UWAGI INNE:

1. Wszystkie informacje w Dzienniku Praktyki powinny być uzupełnione przez właściciela dziennika własnoręcznie (pismem odręcznym) lub komputerowo.
2. W tym samym miejscu, i w tym samym czasie, na praktykach mogą przebywać tylko dwie osoby, w każdym innym przypadku należy wcześniej skonsultować to z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki.
3. Zmianę miejsca praktyk (w tym wywołaną przypadkami losowymi i siłą wyższą, czy także w sytuacji, kiedy miejsce praktyk wybrane przez Studenta (-tkę) nie pozwala na skuteczną realizację zadań wynikających z programu praktyk) należy bezwzględnie

zgłosić Opiekunowi Dydaktycznemu Praktyki oraz w Pracowni Praktyk i Obozów (Biuro Praktyk dla kierunku TiR), w budynku AWF przy ul. Witelona 25, pok. 105, tel. 71 3473147 i dokonać formalności związanych z wypełnieniem dokumentów: skierowania, porozumienia i karty praktyki. Student (-tka), która (-y) nie wykona wskazanej procedury nie otrzyma zaliczenia praktyki.

III. CHARAKTERYSTYKA INDYWIDUALNA STUDENTA (-TKI)

Fotografia (opcja) * Student nie ma obowiązku zamieszczania w dzienniku swoich fotografii, ani danych, które naruszałoby jego prywatność.	Imię i nazwisko Studenta (-tki)
	Tryb studiów
	Specjalność
	Grupa (opcja)
	Miejsce zamieszkania (miejscowość, województwo)
DOTYCHCZAS REALIZOWANE PRAKTYKI (NA POZIOMIE LICENCJACKIM, W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ, INNE OBSZARY)		
Czas trwania	Charakter	Miejsce realizacji
ZDOBYTE UPRAWNIENIA, ODBYTE KURSY, POSIADANE UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W PRZYSZŁEJ PRACY ZAWODOWEJ		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
INDYWIDUALNE PLANY NA PRZYSZŁOŚĆ		
Sfera turystyki 		Inna sfera

IV. KARTA REALIZACJI PRAKTYKI

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
.....
Adres jednostki:
.....
Telefon kontaktowy:
.....
Termin praktyki:
.....
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostce *:
.....
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
.....
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:
.....

KARTA DODATKOWA nr 1 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
.....
Adres jednostki:
.....
Telefon kontaktowy:
.....
Termin praktyki:
.....
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
.....
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
.....
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:
.....

* W sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole, poprzez powtórzenie danych.

KARTA DODATKOWA nr 2 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
.....
Adres jednostki:
.....
Telefon kontaktowy:
.....
Termin praktyki:
.....
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
.....
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
.....
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:
.....

KARTA DODATKOWA nr 3 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
.....
Adres jednostki:
.....
Telefon kontaktowy:
.....
Termin praktyki:
.....
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
.....
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
.....
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *
.....

* W sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole, poprzez powtórzenie danych.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania w blokach)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki :		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:	

* W sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych.

** W przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres..... Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień /Okres..... Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1.....	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres..... Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA (w jednostce) - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Dzień/Okres Liczba godzin Nazwa jednostki		ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka) 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE				
ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)				
Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia Godziny od ..do.	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (liczba ogółem w dniu)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *
1.				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownik każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD				
ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)				
Dzień Praktyki	Data, dzień tygodnia Godziny od ..do.	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (liczba ogółem w dniu)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:				
.....				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				
.....				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				
.....				
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:				
.....				

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownik każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

<p style="text-align: center;">ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)</p>	
--	--

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

35

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)

[illegible]

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

.....

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownik każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)

[illegible]

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

.....

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownik każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)

[illegible]

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

Pieczątka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **: _____

.....

* w sytuacji, gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownik każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VII. ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (w danej jednostce)

(w przypadku ograniczenia w wybranej jednostce dostępu do danych, o których mowa w pkt VII Dziennika Praktyk należy szczegółowo opisać sytuację faktyczną oraz podjąć próbę pozyskania pośrednich lub alternatywnych źródeł danych d/t danego zagadnienia)

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka (nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki.....

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępna dokumentacja jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępna dokumentacja jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępna dokumentacja jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępna dokumentacja jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

**4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)**

Nazwa jednostki

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

**6. Model zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)**

Nazwa jednostki

txt ...

6. Model zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

6. Model zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

6. Model zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Strategia marketingowa jednostki, w której realizowana jest praktyka (Strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku, pozycjonowanie usług, marka (tożsamość, wizerunek, reputacja) oraz materiały promocyjne w załączeniu)

Nazwa jednostki

txt ...

7. Strategia marketingowa jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, marka (tożsamość, wizerunek, reputacja) oraz materiały promocyjne w
załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Strategia marketingowa jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, marka (tożsamość, wizerunek, reputacja) oraz materiały promocyjne w
załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Strategia marketingowa jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, marka (tożsamość, wizerunek, reputacja) oraz materiały promocyjne w
załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Strategia personalna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja,
wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i
pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników,
Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, Odejścia pracowników)

Nazwa jednostki

txt ...

8. Strategia personalna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, Odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Strategia personalna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(Strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, Odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Strategia personalna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Źródła finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

txt ...

9. Źródła finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Źródła finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Źródła finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

VIII. Sekcja A - ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej)

Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji VIII A jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze maksymalnie do 50 godzin w sem. II-IV.

Inne zadania indywidualne uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

Krótki opis wyznaczonego zadania	Miejsce i sposób realizacji zadania
<p>Akceptacja wykazu zadań przez Promotora pracy magisterskiej przez rozpoczęciem praktyki</p> <p>Imię i nazwisko Promotora pracy magisterskiej</p> <p>.....</p> <p>Podpis Promotora pracy magisterskiej</p> <p>.....</p>	

Inne zadania indywidualne uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

Krótki opis wyznaczonego zadania	Miejsce i sposób realizacji zadania
Akceptacja wykazu zadań przez Promotora pracy magisterskiej przez rozpoczęciem praktyki Imię i nazwisko Promotora pracy magisterskiej Podpis Promotora pracy magisterskiej	

**Charakterystyka materiałów zgromadzonych w danej jednostce na potrzeby
przygotowania pracy magisterskiej (materiały w załączeniu)**

Typ materiału (nr załącznika)	Krótką charakterystyka zgromadzonego materiału	Miejsce i sposób pozyskania materiału
Akceptacja zasadności i poprawności zgromadzenia w/w materiałów przez Promotora pracy magisterskiej		
Imię i nazwisko Promotora pracy magisterskiej		
.....		
Podpis Promotora pracy magisterskiej		
.....		

Charakterystyka materiałów zgromadzonych w danej jednostce na potrzeby przygotowania
pracy magisterskiej (materiały w załączeniu) - cd

Typ materiału (nr załącznika)	Krótką charakterystyka zgromadzonego materiału	Miejsce i sposób pozyskania materiału

Akceptacja zasadności i poprawności zgromadzenia w/w materiałów
przez Promotora pracy magisterskiej

Imię i nazwisko Promotora pracy magisterskiej

.....

Podpis Promotora pracy magisterskiej

.....

VIII. Sekcja B - ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(Inne dopuszczalne)

Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji VIII B jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze maksymalnie do 40 godzin w sem. II-IV w tym:

- Budowanie treści Dziennika praktyki – ogółem max. 15 godz. w semestrach II-IV
- Inne działania indywidualne skonsultowane z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki (w tym np.: uzyskanie dodatkowych uprawnień zawodowych - branżowych (kursy, szkolenia, certyfikaty), praca zawodowa czy wolontariat w sektorze turystyki i otoczenia turystyki, wyjazdy szkoleniowe i studyjne (np. targi, warsztaty branżowe, etc.) – max. 25 godz. w semestrach II-IV

Inne zadania skonsultowane z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki

Krótki opis zadania	Miejsce i sposób realizacji zadania
Konsultacja wykazu zadań	
Imię i Nazwisko Opiekuna Dydaktycznego Praktyki <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-top: 5px;"></div>	
Podpis Opiekuna Dydaktycznego Praktyki <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-top: 5px;"></div>	

Inne zadania skonsultowane z Opiekunem Dydaktycznym Praktyki
--

Krótki opis zadania	Miejsce i sposób realizacji zadania
<p style="text-align: center;">Konsultacja wykazu zadań</p> <p>Imię i Nazwisko Opiekuna Dydaktycznego Praktyki</p> <p>.....</p> <p>Podpis Opiekuna Dydaktycznego Praktyki</p> <p>.....</p>	

Charakterystyka dokumentów potwierdzających realizację zadania (materiały w załączeniu)
--

Typ materiału (nr załącznika)	Krótką charakterystyką zgromadzonego materiału	Miejsce i sposób pozyskania materiału

Charakterystyka dokumentów potwierdzających realizację zadania (materiały w załączeniu) - cd

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO	
--	--

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(praca własna Studenta/-tki)

A - Zadania uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - CD

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(praca własna Studenta/-tki)

A - Zadania uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - CD

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(praca własna Studenta/-tki)

A - Zadania uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - CD

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(praca własna Studenta/ki)

A - Zadania uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO	
---	--

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(praca własna Studenta/-tki)

	(praca własna studenta - 1kl)
	B - Zadania inne dopuszczalne

Dzień	Data,	Miejsce	Godziny	Dowód
-------	-------	---------	---------	-------

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - CD

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(praca własna Studenta/-tki)

	(praca własna Studenta/ tki)
	B - Zadania inne dopuszczalne

Dzień	Data,	Miejsce	Godziny	Dowód
-------	-------	---------	---------	-------

[illegible]

IX. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - CD

ZADANIA INDYWIDUALNE W TRAKCIE PRAKTYKI
(praca własna Studenta/-tki)

	(praca własna Studenta/ tki)
	B - Zadania inne dopuszczalne

Dzień	Data,	Miejsce	Godziny	Dowód
-------	-------	---------	---------	-------

[illegible]

X. PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OCENA WŁASNA PRAKTYKANTA (-TKI) W DANEJ SFERZE
--

Sfera rozwoju własnej wiedzy:

.....

.....

.....

.....

.....

Sfera rozwoju własnych umiejętności:

.....

.....

.....

.....

.....

Sfera rozwoju własnych kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

.....

.....

*Data i podpis Studentki (-ta)
odbywającej (-go) praktykę*

XI. UWAGI I OCENA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO PRAKTYKI Z AWF – cz. I

(przy uwzględnieniu wymaganych efektów kształcenia
dla przedmiotu **Praktyka specjalistyczna**
na specjalności Menedżer Usług Turystycznych)

Uzyskane efekty w zakresie wiedzy przez Studentkę (-ta) - podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

Uzyskane efekty w zakresie umiejętności Studentki (-ta) - podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

Uzyskane efekty w zakresie kompetencji społecznych Studentki (-ta) - podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

Ocena końcowa z praktyki:

.....

Data i podpis
Opiekun Dydaktyczny Praktyki z AWF

XI. UWAGI I OCENA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO PRAKTYKI Z AWF - cz. II

Osiągnięte przez Studentkę (-ta) szczegółowe efekty kształcenia dla przedmiotu
Praktyka specjalistyczna na specjalności Menedżer Usług Turystycznych
na kierunku Turystyka i Rekreacja AWF we Wrocławiu (studia II stopnia)

Efekty kształcenia dla przedmiotu	Opis kierunkowych efektów kształcenia dla przedmiotu	Zgodność (Tak /Nie) z efektami kształcenia dla kierunku TiR	Spełniony efekt (oznacz X w wybranej kolumnie)		
			TAK	NIE	CZĘŚCIOWO
Wiedza					
W1	posiada wiedzę dotyczącą modeli i zasad funkcjonowania organizacji / instytucji / przedsiębiorstwa działających w obszarze turystyki i sfer pokrewnych				
W2	posiada wiedzę dotyczącą uwarunkowań rozwoju turystyki i jej form oraz rozumie znaczenie świadczenia nowoczesnych i innowacyjnych usług i produktów w branży turystycznej i okołoturystycznej				
W3	analizuje i ocenia ekonomiczne, finansowe, organizacyjne i prawne warunki prowadzenia działalności przez organizacje / instytucje / przedsiębiorstwa świadczące usługi turystyczne i około turystyczne				
Umiejętności					
U1	wykazuje umiejętność pogłębionej analizy i kierunkowej selekcji danych pochodzących z różnych źródeł oraz wyciągania wniosków i formułowania opinii o działaniach organizacji / instytucji / przedsiębiorstwa świadczących usługi turystyczne i około turystyczne				
U2	posiada umiejętność syntetycznego ujmowania i analitycznego rozwiązywania napotykanych problemów prawnych, organizacyjnych, społecznych w organizacji / instytucji / przedsiębiorstwie w celu budowania przewagi konkurencyjnej i innowacyjności na rynku usług turystycznych i okołoturystycznych				
U3	posiada umiejętności i wykorzystuje odpowiednie metody i narzędzia w pracy na danych stanowiskach w organizacji / instytucji / przedsiębiorstwie w sferze turystyki i obszarów pokrewnych				

Kompetencje społeczne					
K1	przyjmuje na siebie odpowiedzialność za powierzone do realizacji zadania w organizacji / instytucji / przedsiębiorstwie, w tym z zachowaniem zasad etyki branżowej i społecznej				
K2	jest przedsiębiorczy, zaangażowany i skłonny do inspirowania innych do aktywnego działania i realizacji zadań w oparciu o rzetelną analizę stanu sprawy i zjawiska				
K3	potrafi samodzielnie i twórczo rozwiązywać problemy o charakterze formalnym i praktycznym w działalności organizacji / instytucji / przedsiębiorstw branży turystycznej i okołoturystycznej				

.....

Data i podpis
Opiekun Dydaktyczny Praktyki z AWF

Załącznik nr 1:**Przykładowe miejsca realizacji praktyki specjalistycznej: Menedżer Usług Turystycznych**

Przykładowe miejsca odbycia praktyki specjalistycznej	Główne, kształtowane obszary wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych Menedżera Usług Turystycznych w danej jednostce (w opcji powiązanie z przedmiotem pracy magisterskiej, aktywnością zawodową)
<ul style="list-style-type: none">• Jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli (wydziały właściwe do spraw)• Wojewódzkie biura urbanistyczne• Komercyjne instytucje i podmioty badania gospodarki turystycznej• Biura konserwacji i instytucje ochrony zabytków, stowarzyszenie ekologiczne i organizacje ochrony środowiska	Waloryzacja i atrakcyjność turystyczna przestrzeni społeczno-gospodarczej. Rozwój obszarów recepcji turystycznej. Rozwój gospodarki turystycznej. Analizy zjawisk w gospodarce turystycznej. Ochrona zasobów służących turystyce.
<ul style="list-style-type: none">• Jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli (wydziały właściwe do spraw)• Wojewódzkie biura urbanistyczne• Komercyjne podmioty zarządzające infrastrukturą turystyczną i paraturystyczną	Zagospodarowanie i infrastruktura turystyczna. Planowanie przestrzenne w gospodarce turystycznej. Zarządzanie w turystyce. Komercjalizacja usług turystycznych
<ul style="list-style-type: none">• Jednostki ministerialne i agencje rządowe oraz instytucje publiczne i samorządowe właściwe ds. turystyki• Wydziały promocji i turystyki samorządów terytorialnych (wszystkich szczebli)• Branżowe izby i zrzeszenia turystyki• Polska Organizacja Turystyczna i jej oddziały zagraniczne (ZOPOT)• Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne• Lokalne Grupy Działania• Grupy marketingowe i Konsorcja produktowe• Klastry turystyczne• Stowarzyszenia i inne organizacje turystyczne oraz proturystyczne	Polityka i zarządzanie w turystyce Marketing w turystyce Rozwój gospodarki turystycznej Tworzenie sieci produktów turystycznych Innowacje w turystyce Sieci w turystyce. Rynek gospodarki turystycznej
<ul style="list-style-type: none">• Jednostki administracji państwowej w sferze promocji (PART, POT, itp.)• Wydziały promocji i turystyki samorządów terytorialnych (wszystkie szczeble)• Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne• Lokalne Grupy Działania• Grupy marketingowe i Konsorcja produktowe• Klastry turystyczne• Agencje promocji turystycznej• Branżowe sektorowe stowarzyszenia turystyczne i proturystyczne• Punkty informacji turystycznej	Marketing w turystyce Polityka i zarządzanie w turystyce Komercjalizacja usług turystycznych Innowacje w turystyce Sieci w turystyce. Rynek gospodarki turystycznej. Informacja turystyczna
<ul style="list-style-type: none">• Stowarzyszenia i inne organizacje turystyczne oraz proturystyczne• Komercyjne instytucje i podmioty szkolenia kadr turystycznych	Kadry w turystyce Komercjalizacja usług turystycznych

	Rozwój gospodarki turystycznej Współpraca na rynku turystycznym
<ul style="list-style-type: none"> • Przedsiębiorstwa hotelarskie posiadające następujące komórki organizacyjne: recepcja, służba pięter, gastronomia, zespół wielofunkcyjny • Sektor bazy touroperatorów • Sektor transportu turystycznego • Sektor gastronomii • Sektor atrakcji turystycznych (prywatnych, publicznych) • Branżowe izby i zrzeszenia turystyki 	Komerccjalizacja usług turystycznych Lobbing i polityka turystyczna Innowacje w turystyce Marketing w usługach turystycznych Zarządzanie w gospodarce turystycznej i przedsiębiorstwach



© Copyright 2021 by Zespół Zakładu Turystyki Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.
Prawa autorskie zastrzeżone, a modyfikacje lub inne niż wskazane wykorzystanie wymagają zgody autorów.