

KIERUNEK TURYSTYKA I REKREACJA

DZIENNIK

PRAKTYKI ASYSTENCKIEJ

TURYSTYCZNO-REKREACYJNEJ

nazwisko i imię Studenta/-tki

tryb studiów (stacjonarne, niestacjonarne-zaoczne)

rok akademicki

opiekun dydaktyczny

Termin oddania dziennika praktyk (data)

Potwierdzenie (podpis) osoby odbierającej dziennik

AWF WROCŁAW, marzec 2020 r.

Autorzy I koncepcja dziennika

Część rekreacyjna: dr Sylwia Toczek – Werner, dr Tadeusz Fąk

Część turystyczna: dr Kazimierz Klementowski, dr Piotr Zarzycki

Osoby zaangażowane w kolejnych latach w pracę nad merytoryczno-organizacyjnym kształtem dziennika

dr Anita Kaik-Woźniak, dr Piotr Zarzycki, dr Jacek Grobelny, dr Wojciech Fedyk,
dr hab. Mariusz Sołtysik, dr Urszula Szczepanik, dr Tomasz Smolarski

Ostateczna redakcja dziennika (2020): dr Anita Kaik-Woźniak przy współpracy z dr
Urszulą Szczepanik, dr Tomaszem Smolarskim i dr Jackiem Grobelnym.

**Instytut Turystyki i Rekreacji
al. Ignacego Paderewskiego 35
51-612 Wrocław**

dla Studentów /-tek Kierunku Turystyka i Rekreacja
(I stopień, II rok - semestr 3 i 4 oraz III rok – semestr 5 i 6)

MODYFIKACJA TREŚCI ZAWARTYCH W DZIENNIKU
ZABRONIONA

SPIS DOKUMENTÓW ZAWARTYCH W DZIENNIKU

*ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE PRAKTYKI
TURYSTYCZNO-REKREACYJNEJ*

CHARAKTERYSTYKA STUDENTA/-TKI

PRAKTYKA REALIZOWANA W FIRMIE REKREACYJNEJ

PRAKTYKA REALIZOWANA W BIURZE PODRÓŻY

PRAKTYKA REALIZOWANA W PRZEDSIĘBIORSTWIE HOTELARSKIM

HARMONOGRAMY

DOKUMENTY ORGANIZACYJNE

STATYSTYKI

OCENA PRAKTYK

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO – PROGRAMOWE PRAKTYKI

1. Organizator:

1. Akademia Wychowania Fizycznego, Wydział Wychowania Fizycznego, al. Ignacego Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław.
2. Procedury administracyjne dotyczące praktyk prowadzi Biuro Praktyk, ul. Witelona 25a, pok. 105, tel. 71 3473147.

2. Cele praktyki:

1. Zapoznanie się Studenta/-tki z działalnością jednostek zajmujących się organizacją czasu wolnego w firmach rekreacyjnych sektora prywatnego, publicznego i społecznego (do wyboru).
2. Umożliwienie Studentom/-tkom praktycznego poznania zasad funkcjonowania firm turystycznych (przedsiębiorstwo hotelarskie i biuro podróży).
3. Zdobywanie wiedzy przez Studenta/-tkę w zakresie właściwej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz na różnych etapach organizacji imprezy rekreacyjnej i turystycznej.

3. Efekty uczenia się:

Wiedza:

1. Student/ka będzie znał/a zasady funkcjonowania firmy rekreacyjnej i firmy turystycznej.
2. Student/ka będzie znał/a ofertę firm rekreacyjnych i turystycznych oraz zasady organizacji przedsięwzięć składających się na tę ofertę.

Umiejętności:

1. Student/ka umie organizować przedsięwzięcia rekreacyjne i turystyczne w różnych sektorach (prywatnym, publicznym i społecznym).
2. Student/ka zna i umie obsługiwać klientów firm rekreacyjnych i turystycznych.
3. Student/ka opanuje umiejętności związane z zadaniami wolnymi z programu praktyk, które pozwolą mu doskonalić warsztat pracownika w sektorze turystyki i rekreacji (umiejętności językowe, animatorskie, opiekuńcze, informatyczne itp.).

Kompetencje społeczne:

1. Student/ka rozumie konieczność ciągłej obserwacji rynku turystycznego i rekreacyjnego, wobec dynamicznych zmian, które na nim występują.
2. Student/ka prezentuje kompetencje społeczne (obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dbałość o bezpieczeństwo klienta, etyka zawodowa itd.) charakterystyczne dla pracownika sektora turystycznego i rekreacyjnego.

4. Uczestnicy:

Student/-tka Kierunku Turystyka i Rekreacja (studia stacjonarne i niestacjonarne zaoczne), wpisani/-e na listę dziekańską w semestrze 1 na I roku studiów, jak również osoby odrabiające przedmiotową praktykę.

5. Terminy:

do 14.04.2020 r. - ostateczny wybór Opiekuna dydaktycznego i ostateczny termin pobranie dokumentów formalnych (kart praktyk, skierowania i porozumienia) w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105,

do 10.06.2020 r. - złożenie dokumentów (kart praktyk wraz z potwierdzonymi skierowaniami i porozumieniami) w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jest jednoznaczne z zapisem i możliwością uczestnictwa w praktyce oraz jej etapowego zaliczania,

do 30.09.2020 r. - realizacja praktyki międzysemestralnej (dowolna liczba dni praktyki),

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI

- do 15.01.2021 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia I części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 75 dni praktyki**, forma: zaliczenie, 2 pkt ETCS), za semestr 3,
- do 19.02.2021 r.** - zaliczenie przez Opiekuna dydaktycznego I części praktyki (udokumentowane łącznie min. 75 dni praktyki, forma: zaliczenie, 2 pkt ETCS), za semestr 3,
- do 11.06.2021 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia II części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 90 dni praktyki**, forma: zaliczenie, 4 pkt ETCS), za semestr 4,
- do 25.06.2021 r.** - zaliczenie przez Opiekuna dydaktycznego II części praktyki (udokumentowane łącznie min. 90 dni praktyki, forma: zaliczenie, 4 pkt ETCS), za semestr 4,
- do 30.09.2021 r.** - realizacja praktyki międzysemestralnej (dowolna liczba dni praktyki),
- do 10.01.2022 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia III części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 165 dni praktyki**, forma: zaliczenie, 4 pkt ETCS), za semestr 5,
- do 18.02.2022 r.** - zaliczenie przez Opiekuna dydaktycznego III części praktyki (udokumentowane łącznie min. 165 dni praktyki, forma: zaliczenie, 4 pkt ETCS), za semestr 5,
- do 03.06.2022 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia IV części oraz całości praktyki (udokumentowane **łącznie 180 dni praktyki**, forma: zaliczenie, 4 pkt ETCS) za semestr 6,
- do 17.06.2022 r.** - termin rozmowy uwierzytelniającej d/t odbycia całości praktyki w wymiarze 180 dni (indywidualnie wyznaczony przez Opiekuna dydaktycznego praktyki w ramach prowadzonych godzin konsultacji),
- do 24.06.2022 r.** - termin ostatecznego zaliczenia całości praktyki;
- do 29.07.2022 r.** - termin ostateczny odbioru przez Studenta (-tkę) własnych dzienników praktyk, pod rygorem ich kasacji.

6. Wymiar czasowy praktyki:

Zgodnie z programem studiów praktyka odbywa się w okresie I-III roku studiów w wymiarze łącznie 180 dni dla studentów niestacjonarnych zaocznych oraz 180 dni dla studentów stacjonarnych (w tym: **90 dni część rekreacyjna** i **90 dni część turystyczna**), a jej realizacja przebiega poza planem zajęć (praktyka śródroczna) oraz w tygodniach dydaktycznych, w terminach i dniach dogodnych dla Studenta /-tki, oraz w obligatoryjnych limitach dni praktyki wskazanych w pkt. 4 niniejszego dziennika.

7. Główne miejsca praktyk:

1. Przedsiębiorstwa rekreacyjne (do wyboru):

- a. SEKTORA PRYWATNEGO
- b. SEKTORA PUBLICZNEGO
- c. SEKTORA SPOŁECZNEGO

2. Przedsiębiorstwo turystyczne:

- d. BIURO PODRÓŻY
- e. PRZEDSIĘBIORSTWO HOTELARSKIE

8. Uwagi usprawniające właściwą realizację praktyk:

- a. Student/-tka samodzielnie wybiera okres (w całym okresie studiów I stopnia), w którym chce realizować daną część praktyk (rekreacyjną bądź turystyczną) uwzględniając limity godzin wskazane w pkt. 4 niniejszego dziennika.
- b. Zadaniem Studenta/-tki jest również samodzielne planowanie realizacji określonej ilości godzin w wybranym przez siebie okresie, uwzględniając potencjalne możliwości realizacji praktyki międzysemestralnej i realizowanej w ciągu roku akademickiego, w taki sposób, aby wywiązać się z obowiązku zaliczenia określonej puli godzin w danym okresie rozliczeniowym, tj. zaliczenie I – min. 75 dni, zaliczenie II – min. 90 dni, zaliczenie III – min. 165 dni, zaliczenie IV – 180 dni praktyki.
- c. Jeżeli miejsce praktyk wybrane przez Studenta/-tkę nie pozwala mu na realizację zadań wynikających z programu praktyk lub podmiot przyjmujący na praktykę nie będzie mógł w pełni poświadczyć realizacji zadania (np. podmiot nie posiada pieczęci firmowej), Student/-tka powinien/-a z takiego miejsca zrezygnować.
- d. Należy zwrócić szczególną uwagę na wybierane FIRMY REKREACYJNE (przede wszystkim w sektorze społecznym), czy rzeczywiście świadczą one usługi **typowo rekreacyjne**. Powinny one również świadczyć **wiele różnych usług rekreacyjnych**.

- e. W odniesieniu do firm turystycznych należy zwrócić uwagę, aby BIURO PODRÓŻY posiadało zarówno oferty imprez własnych oraz sprzedawanych w systemie agencyjnym, jak również posiadało systemy rezerwacyjne pozwalające na sprawną obsługę klienta. W przypadku HOTELI powinny one posiadać rozwinięte systemy informatyczne umożliwiające sprawną obsługę klienta oraz podstawowe działy pracy.
- f. Wszystkie informacje w dzienniku praktyk powinny być samodzielnie przygotowane przez właściciela dziennika.
- g. Dziennik praktyk należy wydrukować dwustronnie w formacie A-4, a po wydrukowaniu należy go spiąć w taki sposób, aby kartki tworzyły zwartą całość. Niektóre części dziennika będzie trzeba dodrukowywać na bieżąco, w zależności od potrzeb.
- h. W pierwszej kolejności Student/-ka drukuje te części dziennika, które są realizowane, za wyjątkiem pierwszej części (str. 1 - 16). Ta część dziennika jest też drukowana tylko jeden raz i powinna być dołączona do dokumentacji z pierwszej części praktyk.
- i. Jeśli, w którymkolwiek miejscu Studentowi/-tce zabraknie miejsca na wpisanie informacji, powinien on dodrukować kolejną stronę z potrzebnym mu materiałem i dołączyć ją do dokumentacji dziennika.
- j. Należy dbać o estetykę dziennika, wypełnić go na bieżąco, starannie i czytelnie.
- k. Do wszystkich zagadnień zawartych w dzienniku należy się ustosunkować.
- l. Potwierdzenia wykonania poszczególnych zadań należy uzyskiwać na bieżąco.
- m. Student może zaliczyć do praktyki czas poświęcony na uzupełnianie treści w dzienniku z puli max. 8 dni tzw. „wolnych”, tj. max. 4 dni (nie mniej niż łącznie 16 godz.) na część rekreacyjną (1 dzień na każdy okres rozliczeniowy praktyk) i 4 dni (nie mniej niż łącznie 16 godz.) na część turystyczną (1 dzień na każdy okres rozliczeniowy praktyk), ale dni te powinny zostać ujęte w odpowiednich harmonogramach działań.

9. Warunki zaliczenia praktyki:

A. Zaliczenie z praktyk może uzyskać Student/-tka, który/-a:

- a. Będzie figurował/-a na liście dziekańskiej w danym roku i danym semestrze rozpoczynania praktyki.
- b. Odda kartę praktyk wraz z porozumieniami w terminach, o których mowa w pkt. 4 dziennika.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI

- c. Odda dziennik praktyk w terminach, o których mowa w pkt 4 dziennika.
- d. Zrealizuje wszystkie zadania zawarte w dzienniku praktyk, w terminach i zakresie wskazanym w pkt 4 dziennika.
- e. Umówi się we właściwym terminie, o którym mowa w pkt. 4 dziennika, na rozmowę uwierzytelniającą ze swoim opiekunem praktyk.
- f. Stawi się w odpowiednim terminie, o którym mowa w pkt 4 dziennika, na rozmowę uwierzytelniającą.
- g. Ustnie potwierdzi rzetelność odbycia praktyk podczas rozmowy z opiekunem dydaktycznym.
- h. Wypełni ankietę ewaluacyjną zgodnie z instrukcją i złoży ją opiekunowi praktyki po odbyciu rozmowy uwierzytelniającej, którą w dalszej kolejności przekaże do Biura Praktyk przy ul. Witelona 25, pok. 105.

B. Dodatkowo:

- a. Student /-tka zobowiązany/a potwierdzić wykonywane poszczególnych zadań we wszystkich wskazanych miejscach.
- b. Nawet w przypadku odbywania praktyk przez dwie osoby w tym samym miejscu i w tym samym czasie, nie upoważnia to Studentów/-tki do posiadania identycznych treści, ponieważ oprócz informacji podstawowych, które Student/-tka uzyskuje i opisuje, dodatkowo komentuje i analizuje je we własny, oryginalny sposób. Informacje opisowe należy uzupełniać o własne obserwacje i treści uzyskane z różnych źródeł, które zbierane są przez cały okres praktyki.
- c. Student/-tka **musi posiadać** w dzienniku **sugerowaną ocenę opiekuna merytorycznego** z miejsca praktyk. Dziennik bez takiej oceny nie będzie zaliczany.
- d. Student/-tka zobowiązany/-a jest do przygotowania się merytorycznego do realizowanej praktyki, tzn., np. zanim będzie przeprowadzał hospitację powinien znać metody, formy i środki stosowane w rekreacji, itp.
- e. Do **rozmowy uwierzytelniającej Student/-tka musi być przygotowany/-a**, tzn. musi znać treści zawarte w dzienniku, powinien/-nna potrafić je zinterpretować i omówić ze szczegółami.
- f. Student/-tka nie może realizować praktyki u swojego kolegi/koleżanki studiującego/-ej na AWF na tym samym roku, ani innego Studenta/-tki z AWF, który/-a prowadzi działalność gospodarczą.
- g. Studenci/-tki, którzy/-e praktykę chcą realizować w firmach rodzinnych powinni

wcześniej skontaktować się ze swoim opiekunem praktyk i szczegółowo omówić zakres realizacji praktyki.

- h. Studenci/-tka obcokrajowcy mogą praktykę realizować w swoim kraju ojczystym, pod warunkiem dopełnienia formalności i przygotowania treści dziennika w języku polskim. Zaleca się też konsultację ze swoim opiekunem praktyk i pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk oraz przestrzeganie postanowień wynikających z Zarządzenia d/t praktyk.
- i. Studenci przebywający na Earmusie praktykę mogą realizować w kraju, w którym przebywają. Szczegóły należy ustalić z opiekunem praktyk.
- j. Student/-tka, któremu/-ej nie uda się uzyskać informacji charakteryzujących firmę (część opisowa) powinien/-na z takiego miejsca praktyk zrezygnować.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE PRAKTYKI REKREACYJNEJ

- 1. Część rekreacyjna praktyki realizowana jest w wymiarze łącznie 90 dni (warunkiem zaliczenia praktyki w wymiarze 1 dnia jest jej realizacja min. przez 4 godziny dziennie).
- 2. Część rekreacyjna praktyki realizowana jest w następującym rozkładzie dni:
 - **min. 40 dni** praktyki realizowanej w wybranych firmach świadczących usługi rekreacyjne (minimum dwóch) dowolnego sektora (prywatnego, publicznego czy społecznego) – wymagane porozumienie z wyznaczonym konkretnym terminem praktyk,
 - **50 dni** – pula dni „wolnych” - zadania realizowane przez Studenta/-tkę w dowolnej firmie i w dowolnym czasie (nie są wymagane porozumienia).

CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ REALIZOWANYCH W WYBRANYCH FIRMACH ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI REKREACYJNE (wymagane skierowanie i porozumienie – pula min. 40 dni)

W ZAKRESIE WIADOMOŚCI (część opisowa):

Student/-tka zobowiązany/-a jest w wybranej firmie świadczącej usługi rekreacyjne, zebrać, opisać i poddać analizie informacje dotyczące:

- formy prawnej przedsiębiorstwa i struktury organizacyjnej (należy przedstawić schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, jak również przedstawić zakres obowiązków wiążących się z zajmowanym stanowiskiem),
- sposobów pozyskiwania środków (należy scharakteryzować źródła finansowania, np. dotacje z budżetu, składki członkowskie, opłaty za zajęcia, środki unijne),

- planowania i zasad organizacji działalności (należy przedstawić warunki programowania ofert, strategię stosowaną dotyczącą oferty, kadr i infrastruktury),
- warunków materialno–technicznych (należy przedstawić aktualną bazę administracyjno-gospodarczą i rekreacyjno-sportową - tereny, obiekty, pomieszczenia, urządzenia, sprzęt sportowo–rekreacyjny, zaplecze sanitarno-szatniowe, administracyjne, gospodarcze,
- rodzaju i zakresu świadczonych usług (usługi podstawowe i dodatkowe, cechy usług wyróżniające ją spośród innych tego typu świadczonych na rynku),
- odbiorców – konsumentów usług (zasięg potencjalnych odbiorców – kraj, region, województwo, miasto, osiedle – grupa wiekowa, płeć), kwalifikacji zawodowych pracowników (czy kierunkowe, zgodne z podejmowanymi działaniami w firmie, poziom wykształcenia),
- działalności marketingowej (dystrybucja i promocja usług, koszty marketingu),
- konkurencji (kim jest, gdzie jest, jak reaguje na działalność wybranej firmy (instytucji, organizacji), jakie są jej rozmiary i potencjał,
- wypełnienia szczegółowego harmonogramu zadań podejmowanych w firmie rekreacyjnej,

W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI, Student/-tka zobowiązany/-a jest do:

- przeprowadzenia hospitacji wszystkich form zajęć,
- udziału w zajęciach (jako uczestnik),
- udziału w imprezach (jako uczestnik),
- czynnego udziału lub współudziału w programowaniu, organizacji i obsłudze imprez organizowanych przez wybraną firmę świadczącą usługi rekreacyjne,
- czynnego udziału w innych pracach podejmowanych w firmie rekreacyjnej, np.
 - asyst podczas zajęć rekreacyjno-sportowych (np. poprowadzenie rozgrzewki, części głównej lub końcowej zajęć, przygotowanie sali do zajęć, pomoc przy rozdawaniu sprzętu, itp.),
 - pracy biurowej,
 - pracy promującej działalność firmy rekreacyjnej,
 - udział we wszystkich etapach organizacji imprezy, np. przygotowywanie sprzętu, pakowanie pakietów startowych, rejestracja uczestników, itp.
 - pracy w dziale obsługi klienta, np. na recepcji, przy telefonie,
 - badania jakości usług świadczonych w firmie rekreacyjnej, zleconej

- na arkuszu przygotowanym w miejscu praktyk lub przygotowanym w konsultacji z opiekunem dydaktycznym lub promotorem pracy licencjackiej,
- oraz działań innych, zleconych przez przyjmującego na praktykę, ściśle związanych z tematyką i celami praktyk.

Powyższe zadania powinny być zrealizowane w terminie wskazanym na karcie praktyk. Należy je odpowiednio udokumentować, opisać oraz rozliczyć właściwą ilość dni poświęconych na dane zadanie.

WAŻNE:

Potwierdzeniem udziału w imprezie i hospitacji jest wypełnienie arkusza imprezy lub hospitacji, na którym główny organizator potwierdza fakt realizacji praktyki i wpisuje przepracowaną ilość dni.

**CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ REALIZOWANYCH Z PULI
„DNI WOLNYCH”**

W obrębie puli dni, tzw. „wolnych” Student/-ka realizuje zadania obowiązkowe oraz ma do wyboru zadania, które realizowane są według jego/jej uznania.

Student/-ka może zaliczyć do praktyk z puli dni, tzw. „wolnych”, następujące zadania:

- organizacja i realizacja imprez rekreacyjnych realizowanych przez AWF we Wrocławiu i jej jednostki, np. „Przewietrz się na Olimpijskim”, „Onkoigrzyska”, „Onkoigrzyska bis”, Rajd AWF – iaka”, itp. (**max. 5 dni/1 impreza**),
- organizacja i realizacja imprez rekreacyjnych realizowanych przez firmy świadczące usługi rekreacyjne (**max. 5 dni/1 impreza**),
- czynny udział (jako uczestnik) w imprezach rekreacyjnych, rekreacyjno-sportowych i charytatywnych o charakterze rekreacyjnym (**max. 1 dzień/1 impreza**),
- przeprowadzenia **hospitacji** podczas zorganizowanych **zajęć z różnych form rekreacji**, zróżnicowanych pod względem **treści**, np. zajęcia z jazdy konnej, z koszykówki, siatkówki, narciarstwa, tenisa zimnego, z aerobiku, (**każde 2 różne hospitacje/1 dzień praktyk**),
- czynne uczestnictwo w komercyjnych zajęciach sportowo-rekreacyjnych (**max. 12 dni**),
- uczestnictwo w uczelnianej imprezie typu outdoor lub w innych typach imprez AWF we Wrocławiu powiązanych z charakterem praktyki (**max. 2 dni**),
- udokumentowane zewnętrzne (pozauczelniane) kursy doszkoleniowe (instruktorskie, językowe lub inne), które realizowane będą w okresie trwania praktyk. Kursy muszą wiązać się ze zwiększaniem kompetencji społecznych

Studenta/-tki, jak również zwiększeniem kompetencji w zakresie różnych form aktywności ruchowej (**max. 15 dni**),

- udokumentowane uczelniane kursy doszkoleniowe (instruktorskie lub inne), które realizowane będą w okresie trwania praktyk, ale równocześnie nie są obligatoryjnymi zajęciami na uczelni. Kursy muszą wiązać się ze zwiększaniem kompetencji Studenta/-tki w zakresie różnych form aktywności ruchowej (**max. 15 dni**),
- udokumentowany wolontariat Studenta/-tki w zakresie działań na rzecz upowszechniania aktywności ruchowej (**max. 6 dni**),
- wychowawstwo podczas kolonii lub stacjonarnego obozu rekreacyjno-sportowego (należy baczną uwagę zwrócić na charakter obozu, aby miał on zdecydowanie charakter rekreacyjny) - ilość dni uzależniana od czasu trwania,
- działalność animatorską (**max. 14 dni**),
- udokumentowaną aktywność zawodową w zakresie rekreacji w okresie trwania praktyk (**max. 12 dni**),
- udział w targach rekreacyjnych, targach sprzętu sportowo-rekreacyjnego (**max. 5 dni/5 targów**),
- analizę badań sondażowych wykonanych w wybranych przedsiębiorstwach, których respondentami są uczestnicy usług tychże jednostek. Ilość dni poświęconych na w/w zadania jest zależna od ilości zebranego materiału badawczego. Zadanie badawcze może być również powiązane bezpośrednio z pracą licencjacką. Jeśli student w porozumieniu z firmą rekreacyjną i wybranym przez siebie promotorem pracy licencjackiej przeprowadzi badania, przeanalizuje je i właściwie opracuje może rozliczyć daną ilość dni praktyki. Zadanie analizy materiału badawczego potwierdza promotor pracy licencjackiej lub dany przedsiębiorca. Materiał i analizę należy również załączyć do dziennika praktyk (**max. 10 dni**).

Wszystkie zadania realizowane w ramach godzin wolnych muszą być imiennie (imię i nazwisko studenta) potwierdzone przez organizatora lub zarządzającego firmą świadczącą usługi rekreacyjne.

WAŻNE:

Potwierdzeniem udziału w imprezie i hospitacji jest wypełnienie arkusza imprezy lub hospitacji, na którym główny organizator potwierdza fakt realizacji praktyki i wpisuje przepracowaną ilość dni.

Uwaga:

- nie będą zaliczane zadania realizowane podczas zajęć ze szkolnego wychowania

fizycznego, z treningów sportu wyczynowego oraz imprez o charakterze biernym,

- można natomiast uczestniczyć we współorganizacji imprez rekreacyjno-sportowych w szkołach, przedszkolach i innych placówkach, jak również w lokalnych grupach zajmujących się organizacją imprez rekreacyjnych, których przedstawicielem jest sołtys, wójt lub inna osoba posiadająca uprawnienia,
- dopuszcza się hospitacje zajęć/treningów realizowanych przez uczniowskie kluby sportowe i AZS AWF Wrocław, ale tylko wtedy, kiedy zajęcia te realizowane są w grupach najmłodszych i nie mają one jeszcze charakteru wyczynowego (pieczętka MKS, UKS),
- hospitacji nie podlegają imprezy rekreacyjno-sportowe, tylko zorganizowane zajęcia rekreacyjne z różnych form aktywności ruchowej.

WAŻNE!

W ramach całego okresu trwania praktyk rekreacyjnych student musi udokumentować m.in.:

- 5 imprez rekreacyjnych, w których brał udział jako współorganizator,
- 10 hospitacji zorganizowanych zajęć rekreacyjnych.

Student sam decyduje, czy zadania te będzie realizował w wybranych firmach świadczących usługi rekreacyjne (wcześniej zgłoszonych na karcie praktyk) czy w obrębie godzin wolnych w dowolnym okresie praktyki.

MOŻLIWE MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYK

SEKTOR PUBLICZNY - Ośrodki Sportu i Rekreacji - gminne i miejskie; szkoły, przedszkola, gimnazja (tylko imprezy); sołectwa, gminy, powiaty (tylko imprezy), domy Kultury**, itp.

SEKTOR PRYWATNY - podmioty gospodarcze prowadzące działalność rekreacyjną (kluby/studia fitness, szkołka pływacka, szkoła tenisowa, tańca, studio fitness, itp.)

SEKTOR SPOŁECZNY* - Wszystkie organizacje pozarządowe i społeczne realizujące zadania statutowe z zakresu rekreacyjnej aktywności ruchowej, np. fundacje; stowarzyszenia, kluby seniora (tylko imprezy); świetlice środowiskowe, sekcje „sportu dla wszystkich” w klubach sportowych, ogniska Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej, rekreacyjno-sportowe organizacje kościelne; Uniwersytety III-go wieku (tylko imprezy); szkoły, przedszkola, gimnazja – społeczne (tylko imprezy); YMCA, itp.

* Wybrane jednostki muszą prowadzić działalność rekreacyjną.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE PRAKTYKI TURYSTYCZNEJ

1. Praktyka w zgłoszonym sektorze realizowana jest w wymiarze łącznie 90 dni (warunkiem zaliczenie praktyki w wymiarze 1 dnia jest jej realizacja min. przez 4 godziny dziennie).
2. Część turystyczna praktyki realizowana jest w następującym rozkładzie dni:
 - a. **20 dni** – **biuro podróży** (min.) – wymagane porozumienie z wyznaczonym konkretnym terminem praktyk,
 - b. **20 dni** – **przedsiębiorstwo hotelarskie** (min.) – wymagane porozumienie z wyznaczonym konkretnym terminem praktyk,
 - c. **50 dni** – zadania realizowane przez Studenta/-tkę w znacznej mierze w dowolnym czasie – nie wymagane porozumienie.
3. W obrębie praktyki turystycznej należy zebrać informacje i dane o przedsiębiorstwie turystycznym w zakresie:
 - nazwy, adresu, lokalizacji, formy własności, zakresu i przedmiotu działalności,
 - struktury organizacyjnej,
 - kwalifikacji pracowników,
 - zakresu czynności pracowników,
 - zakresu świadczonych usług turystycznych,
 - charakterystyki świadczonych usług turystycznych:

W odniesieniu do **BIURA PODRÓŻY** należy zebrać informacje na temat:

- specyfikacji imprez turystycznych z podziałem na własne i obce,
- specyfikacji pojedynczych usług turystycznych,

W odniesieniu do **PRZEDSIĘBIORSTWA HOTELARSKIEGO** należy zebrać informacje na temat:

- specyfikacji cen za świadczone usługi hotelarskie i inne,
- charakterystyki gości obiektu hotelowego,
- standardu i zakresu wyposażenia w urządzenia techniczne,
- charakterystyki specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy przedsiębiorstwa turystycznego (*np. system rezerwacji miejsc noclegowych, system rezerwacji biletów autokarowych, itp.*),
- stosowanych technik reklamowych i promocyjnych.

Ponadto w ramach realizowanych praktyk Student/-tką powinien/-a:

- wypełnić szczegółowo harmonogram zadań podejmowanych w biurze podróży i przedsiębiorstwie hotelarskim,
- dokonać oceny realizowanej praktyki turystycznej,
- brać czynny udział w innych pracach podejmowanych w biurze podróży lub przedsiębiorstwie hotelarskim, np.:
 - asystowanie podczas spotkań z klientami biura podróży lub przedsiębiorstwa hotelarskiego,
 - pracy biurowej,
 - pracy promującej działalność biura podróży lub przedsiębiorstwa hotelarskiego,
 - czynnościach programowych i organizacyjnych imprez turystycznych,
 - pracy w dziale obsługi klienta, np. na recepcji, przy telefonie, itp.
 - pracy na różnych szczeblach (działach) w przedsiębiorstwie hotelarskim (recepcja, administracja, gastronomia, fitness, SPA, służba pięter, itp.),
 - badaniach jakości usług świadczonych w biurze podróży i przedsiębiorstwie hotelarskim na arkuszu przygotowanej w miejscu praktyk,
 - oraz działań innych, zleconych przez przyjmującego na praktykę, ściśle związanych z tematyką i celami praktyk.

Dodatkowo w ramach puli dni, tzw. „wolnych” zadaniem Studenta/-tki jest:

- wypełnienie szczegółowo harmonogramu zadań podejmowanych w ramach puli dni „wolnych” (**max. 4 dni**),
- **uczestnictwo** w **innej**, dowolnie wybranej przez Studenta/-tkę imprezie turystycznej, np. spływ, wycieczka, zjazd, zlot, itp. (**max. 8 dni**),
- dokonanie oceny całej praktyki, jako przedmiotu realizowanego podczas studiów (**max. 2 dni**),
- organizacja i realizacja imprez turystycznych realizowanych przez firmy z branży turystycznej lub innej świadczącej usługi turystyczne (**max. 6 dni/1 impreza**),
- udokumentowane zewnętrzne (pozauczelniane) kursy doszkoleniowe (przewodnickie, językowe lub inne), które realizowane będą w okresie trwania praktyk. Kursy muszą wiązać się ze zwiększaniem kompetencji społecznych Studenta/-tki, jak również zwiększeniem kompetencji turystycznych (**max. 15 dni**),
- udokumentowane uczelniane kursy doszkoleniowe (przewodnickie lub inne), które

realizowane będą w okresie trwania praktyk, ale równocześnie nie są obligatoryjnymi zajęciami na uczelni. Kursy muszą wiązać się ze zwiększaniem kompetencji Studenta/-tki w zakresie turystyki (**max. 15 dni**),

- udokumentowany wolontariat Studenta/-tki w zakresie promocji i informacji turystycznej (**max. 8 dni**),
- wychowawstwo podczas kolonii lub stacjonarnego obozu turystycznego (należy baczną uwagę zwrócić na charakter obozu, aby miał on zdecydowanie charakter turystyczny) - ilość dni uzależniana od czasu trwania,
- udokumentowana aktywność zawodowa w zakresie turystyki w okresie trwania praktyk (**max. 12 dni**),
- turystyka biznesowa - udział w różnego rodzaju imprezach/wydarzeniach biznesowych (kongresach, konferencjach, szkoleniach, zjazdach, eventach, wyjazdach motywacyjnych itp. (**max. 8 dni**),
- zapoznanie się z modelem współpracy branży turystycznej z jednostkami samorządu terytorialnego (**max. 4 dni**),
- współpraca w ramach klastra turystycznego (**max. 2 dni**),
- poznanie instytucji mających wpływ na rozwój lokalny i regionalny, zakres ich działalności i kompetencje (**max. 2 dni**),
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi działającymi w zakresie turystyki (**max. 6 dni**),
- udział w międzynarodowych targach turystycznych, targach sprzętu sportowo-turystycznego (**max. 2 dni/2 targi**),
- opracowanie folderu promocyjnego dla wybranej jednostki samorządu terytorialnego - gmina, powiat, (**max. 2 dni**),
- analiza badań sondażowych wykonanych w wybranych przedsiębiorstwach turystycznych, których respondentami są uczestnicy usług tychże jednostek. Ilość dni poświęconych na w/w zadania jest zależna od ilości zebranego materiału badawczego. Zadanie badawcze może być również powiązane bezpośrednio z pracą licencjacką. Jeśli student w porozumieniu z firmą turystyczną i wybranym przez siebie promotorem pracy licencjackiej przeprowadzi badania, przeanalizuje je i właściwie opracuje może rozliczyć daną ilość dni praktyki. Zadanie analizy materiału badawczego potwierdza promotor pracy licencjackiej lub dany przedsiębiorca. Materiał i analizę należy również załączyć do dziennika praktyk (**max.10 dni**).

SEKTOR



(Zadania opisowe są realizowane tylko w zgłoszonych firmach świadczących usługi rekreacyjne)

Warunek wyboru:

- Działalność typowo rekreacyjna
- Firma świadczy wiele różnych usług

Nazwa i adres wybranej jednostki:

.....

.....

.....

potwierdzenie przeprowadzenia wywiadu

(pieczętka i podpis osoby udzielającej wywiad w jednostce)

Forma prawna przedsiębiorstwa i struktura organizacyjna

(należy przedstawić schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, jak również przedstawić zakres obowiązków wiążących się z zajmowanym stanowiskiem)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Struktura organizacyjna

(forma graficzna)

Sposoby pozyskiwania środków

(charakterystyka źródeł finansowania, np. dotacje z budżetu, składki członkowskie, opłaty za zajęcia, środki unijne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Planowanie i zasady organizacji działalności

(warunki programowania ofert, strategia w firmie dotycząca oferty, kadr i infrastruktury)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warunki materialno–techniczne

(baza administracyjno–gospodarcza i rekreacyjno–sportowa – obiekty, tereny, urządzenia i sprzęt – własne, dzierżawione, wypożyczone)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj i zakres świadczonych usług, LICZBA USŁUG

(usługi oferowane w firmie rekreacyjnej, ich sezonowość, cykliczność i warunki uruchomienia, ceny, informacja o usługach najbardziej dochodowych i tych związanych z największymi kosztami, czym wyróżniają się usługi na tle innych podmiotów o podobnym charakterze działalności)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Odbiorcy / konsumenci usług

(charakterystyka klientów korzystających z usług firmy rekreacyjnej – wiek, płeć, zasięg potencjalnych odbiorców: kraj, region, województwo, miasto, osiedle)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwalifikacje zawodowe pracowników

(czy kierunkowe, zgodne z podejmowanymi działaniami w firmie, poziom wykształcenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Działalność promocyjna i marketingowa

(rodzaj, wielkość, planowanie, dystrybucja, czynniki skłaniające do jej podjęcia, wykorzystywane źródła, koszty marketingu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Konkurencja

(kim jest, gdzie jest, jak reaguje na działalność wybranej firmy, jakie są jej rozmiary i potencjał)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W FIRMIE ŚWIADCZĄCEJ USŁUGI REKREACYJNE

(zadaniem Studenta/-tki jest wpisanie wszystkich czynności, które podejmował/-a danego dnia). Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.

Dzień praktyki, <i>np.1.</i>	Data <i>np. 12.07.2016</i>	Realizowane zadanie/a <i>np. Przygotowywanie materiałów reklamowych</i>
... DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)		
... DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)		
... DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)		

** W razie potrzeby student może dodrukować kolejny arkusz*

Podsumowanie pracy Studenta/-tki i opinia opiekuna praktyki z firmy świadczącej usługi rekreacyjne

(wypełnia opiekun praktyki z firmy świadczącej usługi rekreacyjne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam odbycie praktyki przez Studenta/-tkę.....

(Imię i nazwisko Studenta/-tki)

W wymiarze dni

.....
sugerowana ocena pracy Studenta/-tki

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

.....
pieczęć i podpis zwierzchnika

BIURO PODRÓŻY

Warunek wyboru:

- Sprzedaż ofert własnych
- Sprzedaż ofert w systemie agencyjnym
- Wykorzystywanie systemów rezerwacyjnych pozwalających na sprawną obsługę klienta (oprogramowanie)

Nazwa i adres wybranej jednostki:

.....

.....

.....

potwierdzenie przeprowadzenia wywiadu

(pieczęć i podpis osoby udzielającej wywiad w jednostce)

** W dzienniku ze względów technicznych słowo „firma” będzie używane w kontekście przedsiębiorstwa, instytucji, czy organizacji świadczącej usługi rekreacyjne bądź turystyczne.*

Dane biura podróży

(opis i charakterystyka biura podróży, w którym realizowano praktykę)

Nazwa biura podróży:

.....

Adres biura podróży:

.....

Charakterystyka lokalizacji biura podróży:

.....

.....

.....

Nr telefonu/faksu, e-mail:

.....

Właściciel biura podróży:

.....

Adres przedsiębiorstwa:

.....

Nazwisko i imię osoby kierującej biurem podróży:

.....

Numer zezwolenia:

BIURO PODRÓŻY

Forma własności:

.....

.....

Przedmiot działania zgodnie z zezwoleniem:

.....

.....

Zakres działania zgodnie z zezwoleniem:

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj posiadanej gwarancji *(zgodnie z wymogami Ustawy o usługach turystycznych z dnia 28 sierpnia 1997 r.)*, w tym instytucja finansowa / firma ubezpieczeniowa oraz wysokość kwoty gwarancyjnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Struktura organizacyjna biura podróży

(schemat)

Kwalifikacje zawodowe pracowników biura podróży

(informacje na temat wykształcenia kierunkowego właścicieli i pracowników firmy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres obowiązków pracowników biura podróży

(dotyczy również właścicieli przedsiębiorstwa turystycznego)

[illegible]

Zakres obowiązków pracowników biura podróży (C. D.)

(dotyczy również właścicieli przedsiębiorstwa turystycznego)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wypożyczenie biura podróży w urządzenia techniczne

(telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich krótka charakterystyka, m.in. opis działania oraz informacje na temat firmy opracowującej ten program – adres i telefon kontaktowy)

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, which is otherwise blank.

Wyposażenie biura podróży w urządzenia techniczne (C.D.)

(telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich krótka charakterystyka m. in. opis działania oraz informacje na temat firmy opracowującej ten program – adres i telefon kontaktowy)

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, leaving ample room for practicing various letters and words. There is no text or other markings on the page.

Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych przez biuro podróży - **IMPREZY WŁASNE**

Poniżej należy dokonać charakterystyki imprez własnych biura podróży, stosując klasyfikację tych imprez w rozbiciu na imprezy:

- krajowe i zagraniczne,
- przyjazdowe i wyjazdowe,
- cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, grupowe, indywidualne.

W oparciu o inicjowane imprezy turystyczne określić ich charakter, np.

- wczasy aktywne,
- „objazdówki”,
- obozy młodzieżowe, itp.,
- oraz strukturę przestrzenną.

Należy również dokonać specyfikacji pakietu usług objętych ceną i usługi – imprezy fakultatywne *(do dziennika praktyk należy dołączyć przegląd ofert turystycznych wraz z ich specyfikacją ze względu na pakiet usług objętych ceną i usługami fakultatywnymi).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - IMPREZY WŁASNE (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - IMPREZY WŁASNE (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - **IMPREZY WŁASNE** (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych przez biuro podróży - **IMPREZY OBCE** *(oferowane w systemie agencyjnym)*

Poniżej należy przedstawić **przedsiębiorstwa** *(biura podróży, w imieniu których oferowane są imprezy turystyczne)*, z podziałem na firmy **krajowe** i **zagraniczne**. Ponadto należy scharakteryzować imprezy obce, stosując klasyfikację tych imprez na:

- krajowe i zagraniczne,
- przyjazdowe i wyjazdowe,
- cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, grupowe, indywidualne.

W oparciu o inicjowane imprezy turystyczne określić ich charakter, np.

- wczasy aktywne,
- „objazdówki”,
- obozy młodzieżowe, itd.,
- oraz strukturę przestrzenną.

Należy również dokonać specyfikacji pakietu usług objętych ceną i usługi – imprezy fakultatywne *(do dziennika praktyk należy dołączyć przegląd ofert turystycznych wraz z ich specyfikacją ze względu na pakiet usług objętych ceną i usługami fakultatywnymi)*.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - IMPREZY OBCE (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - IMPREZY OBCE (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Charakterystyka świadczonych imprez turystycznych
przez biuro podróży - IMPREZY OBCE (C.D.)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Charakterystyka świadczonych usług przez biuro podróży

(oferowane pojedyncze usługi, m.in. sprzedaż różnego rodzaju biletów transportowych, sprzedaż polis ubezpieczeniowych, kart telefonicznych, biletów na koncerty, imprezy sportowe, itp., należy podać ich specyfikację, z podziałem na usługi własne i usługi obce)

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Charakterystyka świadczonych usług przez biuro podróży (C.D.)

(oferowane pojedyncze usługi m.in. sprzedaż różnego rodzaju biletów transportowych, sprzedaż polis ubezpieczeniowych, kart telefonicznych, biletów na koncerty, imprezy sportowe itp., należy podać ich specyfikację, z podziałem na usługi własne i usługi obce)

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

Stosowane techniki reklamy i promocji przez biuro podróży

(należy dokonać analizy działalności promocyjnej biura, tzn. jak biuro się promuje, gdzie, jakie są nakłady rzeczowe i finansowe, do dziennika należy dołączyć wybrane materiały reklamowe, np. ulotki, foldery, wydruk pierwszej strony internetowej, itp.)

Stosowane techniki reklamy i promocji przez biuro podróży (C.D.)

(należy dokonać analizy działalności promocyjnej biura, tzn. jak biuro się promuje, gdzie, jakie są nakłady rzeczowe i finansowe, do dziennika należy dołączyć wybrane materiały reklamowe, np. ulotki, foldery, wydruk pierwszej strony internetowej, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W FIRMIE TURYSTYCZNEJ

BIURO PODRÓŻY

(zadaniem Studenta/-tki jest wpisanie wszystkich czynności, które podejmował danego dnia w firmie turystycznej. Harmonogram powinien mieć postać planu minutowego - max. 8 godz./dzień). Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.

Data <i>np.</i> 12.07.2016	Godzina <i>np. 8⁰⁰- 12⁰⁰</i>	Realizowane zadanie/a <i>np. Przygotowywanie materiałów reklamowych</i>	Liczba dni/godzin <i>np. 4 godz.</i>

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

Podsumowanie pracy Studenta/-tki i opinia opiekuna z biura podróży

(wypełnia opiekun praktyki z biura podróży)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam odbycie praktyki przez Studenta/-tkę

(Imię i nazwisko Studenta/-tki)

W wymiarze dni

.....
sugerowana ocena pracy Studenta/-tki

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

.....
pieczęć i podpis zwierzchnika

PRZEDSIĘBIORSTWO HOTELARSKIE

CZĘŚĆ TURYSTYCZNA

Warunek wyboru:

- Wykorzystywanie systemów rezerwacyjnych pozwalających na sprawną obsługę klienta (oprogramowanie)
- Występowanie podstawowych działów pracy

Nazwa i adres wybranej jednostki:

.....

.....

.....
potwierdzenie przeprowadzenia wywiadu

(pieczętka i podpis osoby udzielającej wywiad w jednostce)

* W dzienniku ze względów technicznych słowo „firma” będzie używane w kontekście przedsiębiorstwa, instytucji, czy organizacji świadczącej usługi rekreacyjne bądź turystyczne.

Dane obiektu hotelarskiego

(opis i charakterystyka obiektu hotelarskiego: hotele, pensjonaty, domy wczasowe, w którym zrealizowano praktykę)

Rodzaj, kategoria i nazwa własna obiektu hotelarskiego:

.....

Adres obiektu hotelarskiego:

.....

Charakterystyka lokalizacji obiektu hotelarskiego:

.....

.....

Nr telefonu / faksu, e-mail:

Właściciel obiektu hotelarskiego:

.....

Forma własności:

.....

Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy świadczącego usługi w obiekcie hotelarskim:

.....

Numer decyzji administracyjnej Marszałka Województwa dot. zaszeregowania i kategoryzacji obiektu hotelarskiego *(dot. hoteli, moteli, pensjonatów, domów wycieczkowych, schronisk, schronisk młodzieżowych i campingów)*:

.....

Czy obiekt ujęty jest w ewidencji miasta / gminy *(dotyczy, tzw. innych obiektów hotelarskich)*:

.....

Wykorzystanie obiektu *(całoroczne, sezonowe)*:

.....

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa hotelarskiego

(schemat)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwalifikacje zawodowe pracowników przedsiębiorstwa hotelarskiego

(informacje na temat wykształcenia kierunkowego właścicieli i pracowników firmy)

[illegible]

Kwalifikacje zawodowe pracowników przedsiębiorstwa hotelarskiego (C.D.)

(informacje na temat wykształcenia kierunkowego właścicieli i pracowników firmy)

[illegible]

Zakres obowiązków pracowników przedsiębiorstwa hotelarskiego

(należy dokonać podziału na działy, sekcje, komórki, zakres obowiązków -dotyczy również właścicieli przedsiębiorstwa hotelarskiego)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres obowiązków pracowników przedsiębiorstwa hotelarskiego (C.D.)

(należy dokonać podziału na działy, sekcje, komórki, zakres obowiązków -dotyczy również właścicieli przedsiębiorstwa hotelarskiego)

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

Zakres świadczonych usług przez obiekt hotelarski i ich cennik

(w tym stosowane ulgi cenowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zakres świadczonych usług przez obiekt hotelarski
i ich cennik (C.D.)**

(w tym stosowane ulgi cenowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Standard i zakres wyposażenia obiektu hotelarskiego

Należy zastosować podział na następujące części obiektu:

- **noclegowa** *(oferowana łączna liczba miejsc noclegowych, liczba i struktura pokoi oraz ich wyposażenie),*
- **gastronomiczna** *(rodzaje placówek gastronomicznych, liczba miejsc konsumenckich, ilość zatrudnionych osób, rodzaj gastronomii),*
- dotycząca oferty **obsługi konferencyjno–kongresowej** *(ilość sal, ich wyposażenie, możliwości w zakresie organizacji imprez, itp.),*
- dotycząca oferty **w zakresie aktywnego wypoczynku** *(wycieczki z przewodnikiem, fitness, siłownia, pływalnia, itp.),*
- dotycząca **usług Wellness i SPA** *(jakie usługi, sprzęt, itp.),*
- **innych** – pozostałych usług *(fryzjer, kiosk, butik, itp.).*

Standard i zakres wyposażenia obiektu hotelarskiego (C.D.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyposażenie recepcji obiektu hotelarskiego

(w urządzenia techniczne, telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich krótka charakterystyka, m.in. opis działania oraz informacje na temat firmy opracowującej ten program – adres i telefon kontaktowy)

Wypożyczenie recepcji obiektu hotelarskiego (C.D.)

(w urządzenia techniczne, telekomunikacyjne, komputerowe – w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe i ich krótka charakterystyka, m.in. opis działania oraz informacje na temat firmy opracowującej ten program – adres i telefon kontaktowy)

[illegible]

Charakterystyka gości obiektu hotelarskiego

(dotyczy minimum ostatnich 6 miesięcy)

Uwaga należy uwzględnić, m.in. następujące cechy:

- goście krajowi i zagraniczni (ze wskazaniem krajów dominujących),
- goście indywidualni i grupy zorganizowane,
- formy płatności,
- podstawowe cele przyjazdów,
- długości pobytów.

Charakterystyka gości obiektu hotelarskiego (C.D.)

(dotyczy minimum ostatnich 6 miesięcy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Regulamin obiektu hotelarskiego, w którym odbyto praktykę

(należy wypisać najważniejsze punkty)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Regulamin obiektu hotelarskiego, w którym odbyto praktykę (C.D.)

(należy wypisać najważniejsze punkty)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stosowane techniki reklamy i promocji przez przedsiębiorstwo hotelowe

(*należy opisać techniki, nakład finansowy i rzeczowy, główni odbiorcy, itp., należy dołączyć przykładowe materiały reklamowe, m.in. ulotki, foldery, wydruk pierwszej strony internetowej, itp.*)

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no other markings or text present.

Stosowane techniki reklamy i promocji przez przedsiębiorstwo hotelowe

(należy opisać techniki, nakład finansowy i rzeczowy, główni odbiorcy, itp., należy dołączyć przykładowe materiały reklamowe, m.in. ulotki, foldery, wydruk pierwszej strony internetowej, itp.)

[illegible]

PRZEDSIĘBIORSTWO HOTELARSKIE

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W FIRMIE TURYSTYCZNEJ

PRZEDSIĘBIORSTWO HOTELARSKIE

(zadaniem Studenta/-tki jest wpisanie wszystkich czynności, które podejmował danego dnia w firmie turystycznej. Harmonogram powinien mieć postać planu minutowego - max. 8 godz./dzień). Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.

Data <i>np. 12.07.2016</i>	Godzina <i>np. 8⁰⁰- 12⁰⁰</i>	Realizowane zadanie/a <i>np. Przygotowywanie materiałów reklamowych</i>	Liczba dni/godzin <i>np. 4 godz.</i>

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

Podsumowanie pracy Studenta/-tki i opinia opiekuna z przedsiębiorstwa hotelarskiego

(wypełnia opiekun praktyki z przedsiębiorstwa hotelarskiego)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam odbycie praktyki przez Studenta/-tki

(Imię i nazwisko Studenta/-tki)

W wymiarze dni

.....
sugerowana ocena pracy Studenta/-tki

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

.....
pieczęć i podpis zwierzchnika

WYKAZ WSZYSTKICH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI REKREACYJNEJ

(należy wykazać wszystkie firmy, w których Student/-tka realizował/-a nawet 1 dzień praktyk)

DANE FIRMY	Potwierdzenie (nr załącznika) <i>np. zał. 1</i>
NAZWA FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> ADRES FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	
NAZWA FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> ADRES FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	
NAZWA FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> ADRES FIRMY <i>(PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI):</i> IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

HARMONOGRAMY

WYKAZ WSZYSTKICH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI TURYSTYCZNEJ

(należy wykazać wszystkie jednostki, w których Student/-tka realizował/-a nawet 1 dzień praktyk).

Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.

DANE JEDNOSTKI	Potwierdzenie (nr załącznika) <i>np. zał. 1</i>
NAZWA FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): ADRES FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	
NAZWA FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): ADRES FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	
NAZWA FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): ADRES FIRMY (<i>PRZEDSIĘBIORSTWA, JEDNOSTKI, ORGANIZACJI</i>): IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA (WŁAŚCICIELA): TELEFON KONTAKTOWY: TERMINY PRAKTYKI:	

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

HARMONOGRAMY

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W FIRMIE REKREACYJNEJ Z PULI DNI „WOLNYCH”

*(zadaniem Studenta/-tki jest wpisanie wszystkich czynności, które podejmował/-a danego dnia).
Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.*

Dzień praktyki, <i>np.1.</i>	Data <i>np. 12.07.2016</i>	Realizowane zadanie/a <i>np. Przygotowywanie materiałów reklamowych</i>	Potwierdzenie nr załącznika <i>np. zał. 1</i>
1 DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)			
1 DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)			
1 DZIEŃ PRAKTYKI (min. 4 godz. dziennie)			

HARMONOGRAMY

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W FIRMIE TURYSTYCZNEJ I INNYCH PODMIOTACH ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI TURYSTYCZNE

Z PULI DNI „WOLNYCH”

(Zadaniem Studenta/-tki jest wpisanie wszystkich czynności, które podejmował danego dnia w firmie turystycznej. Harmonogram powinien mieć postać programu minutowego - max. 8 godz./dzień). Warunkiem zaliczenie 1 dnia praktyki jest jej realizacja przez min. 4 godziny dziennie.

Data <i>np.</i> 12.07.2016	Godzina <i>np. 8⁰⁰- 12⁰⁰</i>	Realizowane zadanie/a <i>np. Przygotowywanie materiałów reklamowych</i>	Liczba dni/godzin <i>np.</i> 1 dzień/4 godz.

* W razie potrzeby Student /-tka może dodrukować kolejny arkusz

Wykaz hospitacji podczas zorganizowanych zajęć rekreacyjnych

L.P.	FORMA ZAJĘĆ <i>(aerobik, pływanie, jazda konna, piłka nożna, itp.)</i>	SEKTOR <i>(prywatny, publiczny, społeczny, firma z puli dni „wolnych”)</i>	OSOBA PROWADZĄCA ZAJĘCIA <i>(imię i nazwisko, uprawnienia)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

Wykaz imprez REKREACYJNYCH

(o różnym charakterze, zróżnicowanych pod względem form aktywności ruchowej, miejsca, grupie odbiorców oraz zróżnicowanych działaniach podejmowanych podczas jej organizacji)

L.P.	Charakter imprezy <i>(proszę wpisać)</i>	Nazwa imprezy <i>(proszę wpisać)</i>	Miejsce imprezy <i>(miejscowość oraz miejsce, np. boisko sportowe, stadion, park, itp.)</i>	Termin imprezy <i>(proszę wpisać termin etapu realizacyjnego)</i>
1.	impreza rekreacyjno – sportowa plenerowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK*			
2.	impreza rekreacyjno – sportowa w pomieszczeniu ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
3.	impreza rekreacyjno – sportowa masowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
4.	impreza rekreacyjno – sportowa kameralna ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
5.	impreza rekreacyjno – sportowa wielodyscyplinowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
6.	impreza rekreacyjno – sportowa jednodyscyplinowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
7.	impreza rekreacyjno – sportowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
8.	impreza rekreacyjno – sportowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

ORGANIZATOR / UCZESTNIK - proszę zaznaczyć charakter zaangażowania

Wykaz imprez TURYSTYCZNYCH

(w których student brał czynny udział, jak i tych które współorganizował i organizował)

L.P.	Charakter imprezy <i>(proszę wpisać)</i>	Nazwa imprezy <i>(proszę wpisać)</i>	Miejsce imprezy <i>(miejscowość oraz miejsce, np. boisko sportowe, stadion, park, itp.)</i>	Termin imprezy <i>(proszę wpisać termin etapu realizacyjnego)</i>
1.	impreza TURYSTYCZNA jednodniowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK*			
2.	impreza TURYSTYCZNA wielkodniowa ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
3.	impreza TURYSTYCZNA rajd ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
4.	impreza TURYSTYCZNA wycieczka ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
5.	impreza TURYSTYCZNA spływ ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
6.	impreza TURYSTYCZNA ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
7.	impreza TURYSTYCZNA ORGANIZATOR / UCZESTNIK			
8.	impreza TURYSTYCZNA ORGANIZATOR / UCZESTNIK			

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

ORGANIZATOR / UCZESTNIK - proszę zaznaczyć charakter zaangażowania

Dokumenty inne potwierdzające realizację zadań przez Studenta/-tkę

(potwierdzony wolontariat, potwierdzone kursy doszkoleniowe, itp. – należy je skopiować i dopiąć do dziennika, oryginały należy posiadać ze sobą podczas rozmowy uwierzytelniającej; potwierdzenie może być również zamieszczone pisemnie przez osobę, która nadzorowała studenta podczas jego działań)

[illegible]

<i>Ilość dni/godzin poświęcona na realizację zadania przez Studenta/-tkę</i> <i>(musi być zgodna z harmonogramem działań)</i>	dni/godz.
---	-----------------------

**Potwierdzenie
Kierownika/Szkoleniowca**

Czytelny podpis Studenta/-tki

Data:

Podpis:

Pieczałka jednostki

* W razie potrzeby Student /-tka może dodrukować kolejny arkusz

Hospitacja bierna

(hospitujący obserwuje zajęcia)

HOSPITACJA ZAJĘĆ REKREACYJNYCH nr

(proszę wpisać numer)

Rodzaj zajęć :

Grupa zajęć (nowoczesne formy gimnastyki, sporty siłowe, sporty konne, sporty walki, tańce, itp.):

.....

Termin zajęć (data):

Miejsce zajęć (lokalizacja, charakterystyka pomieszczenia):

.....

Cel zajęć:

Krótką charakterystyką uczestników zajęć (wiek, płeć, ilość osób):

.....

Zastosowane formy organizacyjne i dydaktyczne (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Zastosowane metody realizacji czynności i nauczania – uczenia się czynności (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Zastosowane środki - ćwiczenia fizyczne, urządzenia i sprzęt umożliwiające realizację zajęć, podnoszące atrakcyjność zajęć, wzmacniające efektywność zajęć (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Dni, w których cyklicznie odbywają się zajęcia dla danej grupy (proszę zaznaczyć „x”).

PONIEDZIAŁEK		ŚRODA		PIĄTEK		NIEDZIELA	
WTOREK		CZWARTEK		SOBOTA			

Charakterystyka głównych części zajęć (*tok zajęć rekreacyjnych*):**Część wstępna:**

.....

.....

Część główna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część końcowa:

.....

Czas trwania zajęć (*w godz. od ... do ...; w dniach od ... do*):Czas poświęcony na realizację
zadania przez Studenta/-tkę

.....dni/godz.

Potwierdzenie
Prowadzącego Zajęcia.....
Czytelny podpis Studenta/-tki**Data:****Podpis:**

.....

Pieczętka jednostki** W razie potrzeby Student /-tka może dodrukować kolejny arkusz.*

Hospitacja czynna

(hospitujący uczestniczy w zajęciach)

HOSPITACJA ZAJĘĆ REKREACYJNYCH nr

(proszę wpisać numer)

Rodzaj zajęć :

Grupa zajęć (nowoczesne formy gimnastyki, sporty siłowe, sporty konne, sporty walki, tańce, itp.):

.....

Termin zajęć (data):

Miejsce zajęć (lokalizacja, charakterystyka pomieszczenia):

.....

Cel zajęć:

Krótką charakterystyką uczestników zajęć (wiek, płeć, ilość osób):

.....

Zastosowane formy organizacyjne i dydaktyczne (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Zastosowane metody realizacji czynności i nauczania – uczenia się czynności (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Zastosowane środki - ćwiczenia fizyczne, urządzenia i sprzęt umożliwiające realizację zajęć, podnoszące atrakcyjność zajęć, wzmacniające efektywność zajęć (źródło: S. Toczek-Werner „Podstawy rekreacji i turystyki”, 2008):

.....

Dni, w których cyklicznie odbywają się zajęcia dla danej grupy (proszę zaznaczyć „x”).

PONIEDZIAŁEK		ŚRODA		PIĄTEK		NIEDZIELA	
WTOREK		CZWARTEK		SOBOTA			

Charakterystyka głównych części zajęć (*tok zajęć rekreacyjnych*):**Część wstępna:**

.....

.....

Część główna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część końcowa:

.....

Czas trwania zajęć (*w godz. od ... do ...; w dniach od ... do*):Czas poświęcony na realizację
zadania przez Studenta/-tkę

.....dni/godz.

**Potwierdzenie
Prowadzącego Zajęcia**.....
Czytelny podpis Studenta/-tki**Data:****Podpis:**

.....

Pieczętka jednostki** W razie potrzeby Student /-tka może dodrukować kolejny arkusz.*

Imprezy – Współorganizacja / Organizacja*(Student/-tka czynnie uczestniczy w organizacji imprezy)***IMPREZA REKREACYJNO – SPORTOWA nr***(proszę wpisać numer)*

.....
(charakter imprezy, np. kameralna, wielodyscyplinowa, plenerowa, itp.)

Nazwa imprezy:

Cel główny imprezy *(wg organizatorów):*

Termin *(etap realizacyjny imprezy):*

Miejsce:

Organizator:

Sponsorzy *(lub źródło finansowania):*

Zasady uczestnictwa *(jakie warunki trzeba spełnić, aby móc uczestniczyć w imprezie):*

Liczba uczestników *(czynnych):*

Krótką charakterystyka społeczno – demograficzna uczestników *(wiek, płeć, kraj):*

Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy *(rodzaj, ilość, zasięg):*

Program szczegółowy (*minutowy od..... - do.....*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imprezy towarzyszące (*czynne i bierne*):

.....

.....

Najważniejsze punkty regulaminu imprezy (*związany z bezpieczeństwem uczestników*):

.....

.....

.....

.....

Nagrody (*główne*):

.....

Udział własny w etapie przygotowawczym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

Udział własny w etapie realizacyjnym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

Udział własny w etapie likwidacyjno–sprawozdawczym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

Najlepszy punkt programu (według Studenta/-tki):

Najsłabsze ogniwo imprezy (według Studenta/-tki):

Ilość godzin/dni poświęcona na realizację zadania przez Studenta/-tkę we wszystkich etapach (musi być zgodna z harmonogramem działań)	dni/godz.
--	----------------

**Potwierdzenie
Kierownika Zespołu**

Data:

Podpis:

Czytelny podpis Studenta/-tki

Pieczętka jednostki

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

Imprezy – Uczestnictwo*(Student/-tka jest uczestnikiem imprezy)***IMPREZA REKREACYJNO – SPORTOWA nr***(proszę wpisać numer)*

.....
(charakter imprezy, np. kameralna, wielodyscyplinowa, plenerowa, itp.)

Nazwa imprezy:

Cel główny imprezy *(wg organizatorów):*

Termin *(etap realizacyjny imprezy):*

Miejsce:

Organizator:

Sponsorzy *(lub źródło finansowania):*

Zasady uczestnictwa *(jakie warunki trzeba spełnić, aby móc uczestniczyć w imprezie):*

Liczba uczestników *(czynnych):*

Krótką charakterystyka społeczno – demograficzna uczestników *(wiek, płeć, kraj):*

Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy *(rodzaj, ilość, zasięg):*

Program szczegółowy (*minutowy od..... - do.....*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imprezy towarzyszące (*czynne i bierne*):

.....

.....

Najważniejsze punkty regulaminu imprezy (*związany z bezpieczeństwem uczestników*):

.....

.....

.....

.....

Nagrody (*główne*):

.....

Udział własny w etapie przygotowawczym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

.....

.....

Udział własny w etapie realizacyjnym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

.....

.....

Udział własny w etapie likwidacyjno – sprawozdawczym imprezy (czynności podejmowane przez Studenta/-tkę):

.....

.....

Najlepszy punkt programu (według Studenta/-tkę):

.....

.....

Najślabsze ogniwo imprezy (według Studenta/-tkę)::

.....

.....

Ilość dni/godzin poświęcona na realizację zadania przez Studenta/-tkę we wszystkich etapach (musi być zgodna z harmonogramem działań)	dni/godz.
--	----------------

**Potwierdzenie
Kierownika Zespołu**

Data:

Podpis:

Czytelny podpis Studenta/-tki

.....

Pieczętka jednostki

* W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz

Imprezy – Uczestnictwo

(Student/-tka jest uczestnikiem imprezy)

IMPREZA TURYSTYCZNA

(charakter imprezy, np. kameralna, wielodyscyplinowa, plenerowa, itp.)

Nazwa imprezy:

Cel główny imprezy (wg organizatorów):

Termin (etap realizacyjny imprezy):

Miejsce:

Organizator:

Sponsorzy (lub źródło finansowania):

Zasady uczestnictwa (jakie warunki trzeba spełnić, aby móc uczestniczyć w imprezie):

Liczba uczestników (czynnych):

Krótką charakterystyka społeczno – demograficzna uczestników (wiek, płeć, kraj):

Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy (rodzaj, ilość, zasięg):

Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy (*rodzaj, ilość, zasięg*):

.....

Program szczegółowy (*minutowy od..... - do.....*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imprezy towarzyszące (*czynne i bierne*):

.....

.....

Najważniejsze punkty regulaminu imprezy (*związany z bezpieczeństwem uczestników*):

.....

.....

.....

.....

.....

Nagrody (główne):

Najlepszy punkt programu (według studenta):

Najsłabsze ogniwo imprezy (według studenta)::

*Ilość dni/godzin poświęcona na realizację
zadania przez Studenta/-tkę we wszystkich
etapach
(musi być zgodna z harmonogramem działań)*

.....dni/godz.

**Potwierdzenie
Kierownika Zespołu**

Data:

Podpis:

Czytelny podpis Studenta/-tki

Pieczętka jednostki

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

Imprezy – Współorganizacja / Organizacja*(Student/-tka jest uczestnikiem imprezy)***IMPREZA TURYSTYCZNA***(charakter imprezy, np. kameralna, wielodyscyplinowa, plenerowa, itp.)***Nazwa imprezy:****Cel główny imprezy** *(wg organizatorów)*:**Termin** *(etap realizacyjny imprezy)*:**Miejsce:****Organizator:****Sponsorzy** *(lub źródło finansowania)*:**Zasady uczestnictwa** *(jakie warunki trzeba spełnić, aby móc uczestniczyć w imprezie)*:**Liczba uczestników** *(czynnych)*:**Krótką charakterystyka społeczno – demograficzna uczestników** *(wiek, płeć, kraj)*:**Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy** *(rodzaj, ilość, zasięg)*:

Zastosowane środki marketingowe w celu rozpropagowania imprezy (*rodzaj, ilość, zasięg*):

.....

Program szczegółowy (*minutowy od..... - do.....*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imprezy towarzyszące (*czynne i bierne*):

.....

.....

Najważniejsze punkty regulaminu imprezy (*związany z bezpieczeństwem uczestników*):

.....

.....

.....

.....

.....

Nagrody (główne):

Najlepszy punkt programu (według studenta):

Najsłabsze ogniwo imprezy (według studenta)::

*Ilość dni/godzin poświęcona na realizację
zadania przez Studenta/-tkę we wszystkich
etapach
(musi być zgodna z harmonogramem działań)*

.....dni/godz.

**Potwierdzenie
Kierownika Zespołu**

Data:

Podpis:

Czytelny podpis Studenta/-tki

Pieczętka jednostki

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

Udział w dodatkowych pracach w czasie realizacji praktyki

(nie objętych zadaniami w dzienniku)

Rodzaj i nazwa jednostki:

.....

Termin i miejsce:

.....

Krótką charakterystyką zadań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Ilość dni/godzin poświęcona na realizację
zadania przez Studenta/-tkę we wszystkich
etapach*

(musi być zgodna z harmonogramem działań)

.....dni/godz.

**Potwierdzenie
Kierownika Zespołu**

Data:

.....

Podpis:

Czytelny podpis Studenta/-tki

.....

Pieczętka jednostki

** W razie potrzeby Student/-tka może dodrukować kolejny arkusz*

Statystyki – PRAKTYKA REKREACYJNA:

(obligatoryjna ilość dni praktyki asystenckiej rekreacyjnej równa jest 90 dni).

Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.

OPIS	LICZBA DNI <i>(proszę wpisać)</i>
Wywiady z pracownikami (do części opisowej)	 dni
Prace biurowe	 dni
Hospitacje uczestniczące	 dni
Hospitacje bierne	 dni
Udział w programowaniu imprez	 dni
Praca w dziale obsługi klienta	 dni
Uczestnictwo w działalności marketingowej	 dni
Uczestnictwo własne w imprezach rekreacyjnych	 dni
Współorganizacja imprez rekreacyjnych	 dni
Asysty	 dni
Uczestnictwo w spotkaniach	 dni
Wolontariat	 dni
Kursy / szkolenia	 dni
Wychowawstwo na kolonii lub obozie	 dni
Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni
Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni
Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni

*(obligatoryjna ilość dni praktyki asystenckiej rekreacyjnej równa jest 90 dni).
Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.*

[illegible]

Statystyki – PRAKTYKA REKREACYJNA:

(obligatoryjna ilość dni praktyki asystenckiej rekreacyjnej równa jest 90 dni).

Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.

Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni
Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni
Inne <i>(jakie? – proszę wpisać)</i>	 dni
SUMA DNI	 dni

Wykaz wszystkich dni PRAKTYKI REKREACYJNEJ:

(obligatoryjna ilość dni praktyki asystenckiej rekreacyjnej równa jest 90 dni).

Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.

OPIS	LICZBA DNI <i>(proszę wpisać)</i>
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora prywatnego	 dni
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora publicznego	 dni
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora społecznego	 dni
Ilość dni zrealizowana w „systemie wolnym”	 dni
SUMA DNI	 dni

STATYSTYKI

Wykaz wszystkich godzin PRAKTYKI TURYSTYCZNEJ:

*(obligatoryjna ilość dni praktyki asystenckiej turystycznej równa jest 90 dni).
Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.*

OPIS	LICZBA DNI <i>(proszę wpisać)</i>
Ilość dni zrealizowana biurze podróży	 dni
Ilość dni zrealizowana w przedsiębiorstwie hotelarskim	 dni
Ilość dni zrealizowana w „systemie wolnym”	 dni
SUMA DNI	 dni

Wykaz WSZYSTKICH GODZIN praktyki asystenckiej turystyczno-rekreacyjnej:

*(obligatoryjna ilość godzin praktyki asystenckiej turystyczno-rekreacyjnej równa jest 180 dni)
Warunkiem zaliczenia 1 dnia praktyki jest czas jej trwania w wymiarze min. 4 godz. dziennie.*

OPIS	LICZBA DNI <i>(proszę wpisać)</i>
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora prywatnego	 dni
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora publicznego	 dni
Ilość dni zrealizowana w zgłoszonej „firmie” rekreacyjnej sektora społecznego	 dni
Ilość dni zrealizowana w „systemie wolnym”	 dni
Ilość dni zrealizowana biurze podróży	 dni
Ilość dni zrealizowana w przedsiębiorstwie hotelarskim	 dni
Ilość dni zrealizowana w „systemie wolnym”	 dni
SUMA DNI	 dni

FORMULARZ SAMOOCENY*(wypełnia Student/-tka)*

Jak ocenia Pan/Pani swoją wiedzę i umiejętności w bezpośrednim zetknięciu się z rzeczywistymi warunkami przyszłego środowiska pracy?

.....

.....

.....

.....

Jakie wiadomości i umiejętności nabyte na Uczelni przydały się Panu/Pani najbardziej w czasie praktyki?

.....

.....

.....

.....

Jakich wiadomości i umiejętności brakowało Panu/Pani, aby czuć satysfakcję z dobrze wykonywanych zadań?

.....

.....

.....

.....

Czy podczas praktyk dano Panu/Pani szansę twórczego działania i realizacji nowatorskich pomysłów? W czym się to objawiało?

.....

.....

.....

Czy widzi Pan/Pani swoje miejsce w tego rodzaju działalności zawodowej?

.....

.....

.....

.....

Które zadania były dla Pana/Pani najtrudniejsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

Którego zadania Pan/Pani nie wykonał/a i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

Które zadanie mógł/a Pan/Pani wykonać lepiej?

.....

.....

.....

Jakie cechy Pana/Pani osobowości okazały się przydatne podczas realizacji zadań praktycznych związanych z bezpośrednim kontaktem z różnymi grupami oddziaływania?

.....

.....

.....

OCENA PRAKTYKI

WNIOSKI Z REALIZACJI PRAKTYKI REKREACYJNEJ

(obowiązkowo wypełnia Student/-tka)

[illegible]

OCENA PRAKTYK

WNIOSKI Z REALIZACJI PRAKTYKI TURYSTYCZNEJ

(wypełnia praktykant)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ZALICZENIA CZĄSTKOWE PRAKTYKI

(ARKUSZ DLA STUDENTA)

Opis	Liczba dni w semestrze <i>[min. 15]</i>	Liczba dni ogółem zrealizowana przez Studenta/-tkę <i>[np. 15 / 45]</i>	Zaliczenie <i>[za]</i>	Potwierdzenie <i>[data i podpis opiekuna dydaktycznego]</i>
ZALICZENIE I min. 15 _{RA} min. Σ = 45	min. 15	... / ...		
ZALICZENIE II min. 15 _{RA} min. Σ = 90	min.15	... / ...		
ZALICZENIE III min. 15 _{RA} min. Σ = 135	min. 15	... / ...		
ZALICZENIE IV min. 15 _{RA} min. Σ = 180	min.15	... / ...		

ZALICZENIA CZĄSTKOWE PRAKTYKI (ARKUSZ DLA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO)

Opis	Liczba dni w semestrze <i>[min. 15]</i>	Liczba dni ogółem zrealizowana przez Studenta/-tkę <i>[np. 15 / 65]</i>	Zaliczenie <i>[za]</i>	Potwierdzenie <i>[data i podpis opiekuna dydaktycznego]</i>
ZALICZENIE I min. 15 _{RA} min. Σ = 75	min. 15	... / ...		
ZALICZENIE II min. 15 _{RA} min. Σ = 90	min.15	... / ...		
ZALICZENIE III min. 15 _{RA} min. Σ = 165	min. 15	... / ...		
ZALICZENIE IV min. 15 _{RA} min. Σ = 180	min.15	... / ...		

ZALICZENIE IV - OSTATECZNE
UWAGI OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO I OCENA KOŃCOWA
Z PRAKTYKI ASYSTENCKIEJ TURYSTYCZNO - REKREACYJNEJ

(przy uwzględnieniu wymaganych efektów kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja AWF
we Wrocławiu (studia I stopnia))

Uzyskane efekty w zakresie wiedzy:

.....

.....

.....

.....

Uzyskane efekty w zakresie umiejętności:

.....

.....

.....

.....

Uzyskane efekty w zakresie kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

.....
Ocena:

Opiekun dydaktyczny praktyk

Data:

.....
Podpis: