

**Wydział Turystyki i Zdrowia
Filii w Białej Podlaskiej**



**Dziennik
Praktyk
Zawodowych**

Turystyka



.....
(Imię i nazwisko studenta/tki)

Biuro Obsługi Praktyk Zawodowych Filii AWF

Stanisław Arasymowicz

DZIENNIK

**praktyk zawodowych, 3-letnich studiów
licencjackich na kierunku turystyka i rekreacja**

Wydanie drugie

Student/tka

Biała Podlaska, 2013 rok

*Recenzenci: Prof. zw. dr hab. Krzysztof Wojciechowski
dr hab. prof. AWF Władysław Pańczyk
dr Krzysztof Piech*

Projekt okładki: mgr Krzysztof Wróbel

Założenia, cele i zadania studenta praktykanta

Student/ka skierowany/a na praktyki przez Władze Wydziału staje się podwładnym kierownika – właściciela podmiotu prowadzącego działalność turystyczną i rekreacyjną.

Stąd praktykant zobowiązany jest do szczególnie godnego reprezentowania naszej społeczności akademickiej w czasie trwania praktyk, a przeznaczony czas wykorzystać do ukształtowania postawy pozwalającej w przyszłej pracy zawodowej być pełnowartościowym i wzorowym pracownikiem.

Program praktyk został opracowany z wykorzystaniem dotychczasowych doświadczeń i stanowi propozycje otwartą, którą student może wzbogacać własnymi poszukiwaniami.

Jednak w początkach doświadczeń należy dokładnie poznać zadania jak i „sposób realizacji – zalecenia” i możliwie precyzyjnie je wykonać w czasie praktyk.

Celem praktyk jest stworzenie warunków do rozpoznania, zdobywania umiejętności, poszerzenia wiedzy i kształtowania własnej postawy gwarantującej właściwe przygotowanie do pracy w jednostkach i stowarzyszeniach obsługi ruchu turystycznego i rekreacji, w domach wypoczynkowych, ośrodkach rekreacyjnych i sportowych, klubach w administracji samorządowej i rządowej oraz w hotelach.

Zadania studenta – praktykanta

Wykorzystać optymalnie praktyki do zdobycia umiejętności i poszerzenia wiedzy o przyszłym zawodzie.

Jest to możliwe przez dokładne wypełnianie poszczególnych zadań, których realizacji sprzyja systematycznie prowadzona dokumentacja „Dziennika praktyk”. Należy wykorzystywać doświadczenia z działalności oraz opanować – poszerzyć umiejętności wykorzystywania istniejących urządzeń podmiotu

przyjmującego na praktyki, zdobywać w czasie praktyk umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych dotyczących organizacji i obsługi ruchu turystycznego, funkcjonującego w warunkach gospodarki rynkowej i postępującego otwierania się Polski na współpracę zagraniczną.

Student zgłasza się pierwszego dnia praktyk o godz. 8.00 w Biurze instytucji, w której został przyjęty na praktyki.

Następnie Praktykanta obowiązuje codzienna obecność w jednostce (instytucji) w wymiarze uprzednio ustalonym w planie praktyk.

Wszelkie sprawy organizacyjno-merytoryczne, które Student uzgadnia bezpośrednio z kierownikiem praktyk, winny być odnotowane w „Dzienniku” i potwierdzone Jego podpisem.

Świadczenia podmiotu prowadzącego praktyki na rzecz studenta reguluje umowa – porozumienie władz Wydziału z kierownikiem jednostki.

„Dziennik” przekazujemy bezpośrednio po zakończeniu praktyk do Biura Obsługi Praktyk Zawodowych Wydziału Turystyki i Zdrowia Filii AWF w Białej Podlaskiej.

Niedotrzymanie powyższego terminu spowoduje **obniżenie oceny praktyk.**

Życzymy powodzenia i przyjemnych praktyk

PROGRAM

Praktyk zawodowych studiów 3-letnich licencjackich na kierunku turystyka i rekreacja.

Po semestrze IV-tym, praktyka wakacyjna ciągła „TURYSTYKA” - 2 tygodnie (60 godz.)

Miejsce praktyki: przedsiębiorstwa turystyczne, np. biura podróży, hotele, pensjonaty itp.

| Zadanie | Sposób realizacji-zalecenia |
|---|--|
| 1. Organizacja, struktura i zakres działania podmiotu, w którym student odbywa praktykę | Zgłoszenie się do kierownika jednostki, przedstawienie celu i zadań praktyk, zapoznanie się z pracownikami, wstępna rozmowa z kierownikiem praktyk dotycząca terminów i planu realizacji oraz zasady pracy studenta w czasie praktyk. Odnotowanie w dzienniku praktyk: pełnej nazwy firmy i jej kierownictwa, prowadzonej działalności i usług - struktura stanowiska pracy wraz z przygotowaniem i stażem pracy. |
| 2. Ustalenie i akceptacja planu i terminów realizacji praktyk | Przedstawienie projektu planu - obejmującego całość praktyk (terminarz) kierownikowi placówki lub wyznaczonemu pracownikowi - kierownikowi praktyk, uzyskanie jego akceptacji wyrażonej podpisem i datą w dzienniku praktyk. Niezwłoczne przekazanie odpisu planu poświadczonego własnoręcznym podpisem praktykanta do Biura Obsługi Praktyk Zawodowych WTiZ w Białej Podlaskiej (można wykorzystać dostępne środki przekazu (np. fax i inne). |
| 3. Podstawy organizacyjno-prawne | Wypisać w dzienniku praktyk i scharakteryzować zwięźle podstawy prawne funkcjonowania podmiotu, w którym odbywam praktyki zapisując podstawowe dane o danym akcie normatywnym (nazwa, data, numery, strona itd.) – dotyczy ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, statutu, koncesji i nadanych uprawnień. |
| 4. Biuro turystyczne: tworzenie, rodzaje i struktura | Zapoznaj się i odnotuj w „Dzienniku” zasady tworzenia biura - wypisz jakie i do kogo skierowano dokumenty. Rodzaj biura i jego struktura - odnotuj w „dzienniku” łącznie ze stanowiskami (funkcjami) - wystarczy schemat. |

| | |
|--|---|
| 5. Działalność i oferty biura - hotelu | Opisz zwięźle (scharakteryzuj) a nawet wymień podstawowe rodzaje działalności „biura” w świetle Ustawy o usługach turystycznych (Obwieszczenia Ministra Gospodarki z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie jednolitego tekstu ustawy o usługach turystycznych Dz. U. Nr 55, poz. 578). Odnótuj typowe oferty biura opracowane w bieżącym roku. Nr 55, poz. 578). Odnótuj typowe oferty biura opracowane w bieżącym roku. |
| 6. Zapoznanie się z dokumentacją i właściwym jej prowadzeniem | Odnótuj w „Dzienniku” podstawowe rodzaje dokumentacji prowadzonej w „biurze” - hotelu ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozliczenie finansowe z kontrahentami zagranicznymi, rodzajami umów krajowych i zagranicznych oraz ubezpieczeniami w turystyce. |
| 7. Promocja działalności „biura” - hotelu | Zapoznać się i odnotować w „Dzienniku” konkretne rodzaje reklamy: public relations, sprzedaży i promocji uzupełniającej. |
| 8. Transport i gastronomia | Zapoznać się i odnotować z jakiego rodzaju usług transportowych (konkretnie nazwa firmy sprzedającej usługi) i gastronomicznych korzysta biuro - hotel. Sposoby kontraktowania i rozliczenia tych usług. |
| 9. Praca (asystenta) na stanowiskach w „biurze...” | Zapoznanie się z pracą na stanowisku referenta „biura” odnotuj zakres obowiązków, wyposażenie i zasady kontaktu z klientem. Opanować podstawowe systemy, programy, bazy (np. klientów, kontrahentów biura) i zasady ich ochrony. Opanować sposoby projektowania imprez (produktu turystycznego) - krajowych, szkolnych, zagranicznych - wyjazdowych i przyjazdowych. Zapoznać się z zasadami współpracy, sprzedaży przygotowywania katalogu ofertowego i ich sprzedaży oraz rozliczeń z przewoźnikami, hotelami i gastronomią. Przygotować „teczkę” (kompleksowa) imprezy zagranicznej oferowanej w miejscu praktyk (opracowanie własne z wykorzystaniem udostępnionych „xero” - dokumentów. |
| 10. Badania rynku turystycznego | Wykorzystując jedną z typowych metod badań rynku turystycznego przeprowadź pilotażowe badania i opracuj je w „Dzienniku”. Wyniki przedyskutuj z p. Kierownikiem praktyk. |
| 11. Opracuj projekt planu marketingowego | W oparciu o poznaną na studiach strukturę planu marketingowego opracuj projekt planu marketingowego (np. wykorzystując analizę sytuacji przedsiębiorstwa metodą SWOT) dla firmy, w której masz praktyki - przedyskutuj z P. Kierownikiem praktyk. |
| 12. Próba charakterystyki produktu turystycznego biura - hotelu | Scharakteryzuj jakość świadczonych usług - produktu turystycznego, świadczonych w miejscu praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem ich jakości. Opracuj w „Dzienniku” zakres prac - działań zmierzających, o ile jest to możliwe, do ich poprawy. |
| 13. Poznanie działalności hotelarskiej (hotel, pensjonat, motel, | Zapoznaj się z działalnością hotelu itp. Zapisz pełną nazwę, rodzaj, liczbę pokoi i miejsc oraz rodzaj usług świadczonych dla klientów, kategoria - kto i kiedy nadał? |

| | |
|--|--|
| schronisko, kemping) | |
| 14. Praca asystenta na stanowisku recepcjonisty w hotelu | Zapoznać się z zakresem obowiązków (odnotować) i techniką pracy w recepcji a szczególnie z organizacją pracy (harmonogramy, regulaminy, rozplanowanie i urządzenie wyposażenia hollu hotelowego, estetyka miejsca pracy, kultury obsługi gościa hotelowego. Organizacja pracy w recepcji - przyjmowanie zleceń, rezerwacja, obsługa urządzeń łącznościowych, dokumentacja gości, organizacja pracy w kasie. Pełnienie funkcji (asystent) recepcjonistki/y. |
| 15. Zapoznanie się i ew. pomoc w pracy służb i pracowników hotelowych. | Zadania i organizacja pracy służby: parterowej i pięter, praca w pralni, gastronomii - kuchnia, sale konsumpcyjne, kalkulacja ich; dział administracyjno-gospodarczy, zaopatrzenia, finansowo-księgowy, marketingu. Zapoznanie się z instrukcjami i regulaminami BHP i PPOŻ oraz OC. |
| 16. Zadanie zrealizowane z inicjatywy własnej. | Przygotowanie w „Dzienniku” stosownej dokumentacji ze zrealizowanej imprezy - produktu, usługi wg inicjatywy własnej praktykanta. |
| 17. Analiza i ocena praktyk | Samoocena praktykanta dotycząca realizacji i propozycje zmiany programu. |

Uwaga: Należy dążyć by przy realizacji programu praktyk zawodowych włączyć wcześniej praktykę w hotelu. Natomiast praktykę ciągłą po IV semestrze odbyć wyłącznie w przedsiębiorstwie turystycznym (biuro), jeżeli tego by się nie udało praktykantowi zrealizować winien uzyskać pozwolenie u opiekuna praktyki WTiZ np. na rozłożenie praktyk 1 tydzień w biurze i 1 tydzień w hotelu.

I. PRAKTYKA WAKACYJNA CIĄGŁA

„Turystyka” – II rok, po semestrze czwartym

Poniżej podać: pełną nazwę i adres podmiotu prowadzącego praktyki, imię i nazwisko właściciela – kierownika jednostki, kierownika i opiekuna praktyk.

.....
(praktykanta)

Data i podpisy
(pieczęć)

.....
(właściciela – kierownika)

II. Realizacja poszczególnych zadań praktyk

Zadanie 1. Organizacja, struktura i zakres działania podmiotu, w którym student odbywa praktykę.

Zadanie 2. Ustalenie i akceptacja planu realizacji programu praktyk.

.....
(data i podpis kierownika praktyk)

Zadanie 3. Podstawy organizacyjno-prawne.

Zadanie 4. Biuro turystyczne: tworzenie, rodzaje i struktura.

Zadanie 5. Działalność i oferty biura - hotelu.

**Zadanie 6. Zapoznanie się z dokumentacją i właściwym jej
prowadzeniem.**

Zadanie 7. Promocja działalności „biura” - hotelu.

Zadanie 8. Transport i gastronomia.

Zadanie 9. Praca (asystenta) na stanowiskach w „biurze-motelu”.

Zadanie 10. Badania rynku turystycznego.

**Zadanie 11. Opracuj projekt planu marketingowego firmy,
w której miałeś praktyki.**

**Zadanie 12. Próba charakterystyki produktu turystycznego
„biura-hotelu”.**

Zadanie 13. Poznanie działalności hotelarskiej (hotel, pensjonat, motel, schronisko, kemping).

**Zadanie 14. Praca asystenta na stanowisku recepcjonisty w hotelu
– rodzaj i charakterystyka wykonywanych prac.**

Zadanie 15. Zapoznanie się i ewentualna pomoc w pracy służb i pracowników hotelowych – opisz rodzaj wykonywanych prac.

**Zadanie 16. Zadanie zrealizowane z inicjatywy własnej
praktykanta.**

III. Analiza i ocena praktyk

**1. Podsumowanie (samoocena) praktyk przez studenta;
jakie wiadomości i umiejętności wyniesione ze szkół i uczelni
były najbardziej przydatne, a z jakiego zakresu odczułeś
niedostatek?**

Propozycja zmian programu praktyk, i ich organizacji:

.....
(data i podpis)

**2. Charakterystyka i ocena praktykanta przez kierownika
podmiotu przyjmującego na praktyki.**

.....
(pieczęć)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

3. Charakterystyka i ocena opiekuna praktyk. (z ramienia Uczelni)

.....
(data i podpis opiekuna)

