

DZIENNIK PRAKTYKI UCZNIOWSKIEJ

PRAKTYKA ZAWODOWA W BIURACH PODRÓŻY, GOSPODARSTWACH AGROTURYSTYCZNYCH, HOTELACH I INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

(imię i nazwisko ucznia)

(termin odbycia praktyki)

(nazwa i adres instytucji w której realizowana jest praktyka)

(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

(pieczęć Zespołu Szkół)

(podpis ucznia)



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

SPIS TREŚCI:

1. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE.....	3
2. WYKAZ MOŻLIWYCH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ...	6
3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ	6
4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI.....	7
5. DZIENNICZEK ZADAŃ.....	8
6. SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI	14
7. OPINIA I OCENA OPIEKUNA PRAKTYK	18



1. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO PROGRAMOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. ORGANIZATOR

Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy, ul. Mińska 38, 05-332 Siennica.

Informacje o praktykach: Beata Balińska – praktyki uczniowskie, Tel 25 757 22 24,
projekty@zssiennica.pl

2. CEL PRAKTYKI

Uczniowskie praktyki zawodowe są integralną częścią programu nauczania i przygotowania do pracy zawodowej. Mają charakter stażu na poszczególnych stanowiskach pracy, a ich podstawowym celem jest wdrażanie uczniów do pracy w instytucjach działających w obszarze turystyki i rekreacji ruchowej, ponadto konfrontacja posiadanej wiedzy z konkretnymi zadaniami w praktyce, przygotowanie ucznia do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz rozwój zainteresowań w ramach zawodu.

3. TERMINY

(na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie organizacji roku szkolnego) praktyki zawodowe realizowane są w październiku.

Ich realizacja odbywa się w oparciu o porozumienie zawarte przed rozpoczęciem praktyki między zakładem pracy, szkołą i uczniem.

Do 30 września (włącznie) należy złożyć dokumenty (potwierdzony wniosek wraz z porozumieniem o realizacji praktyk) w sekretariacie, u Pani B. Balińskiej. Do 5 dni po zakończonej praktyce należy złożyć dziennik praktyk w sekretariacie, u Pani B. Balińskiej

WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI

W ramach nauki na kierunku Technik obsługi turystycznej uczeń zobowiązany jest do zaliczenia praktyki zgodnie z programem praktyk zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu Szkół w klasie II, w wymiarze 160 godzin w instytucjach noclegowych

w klasie III, w wymiarze 160 godzin w biurach podróży

Uczeń powinien realizować praktykę zgodnie z programem praktyki. Powinien stosować się do ustalonych dni roboczych i godzin pracy (8 godzin praktyki dziennie, wyjątek stanowią godziny praktyki realizowane zadaniowo) oraz wykonywać polecenia kierownictwa lub opiekuna wchodzące w zakres praktyki.

Każda nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim.

W wypadku zwolnienia powyżej 30% czasu trwania praktyki uważana jest ona za nieodbyłą i powinna być zrealizowana w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół terminie.

W wypadku niepodjęcia praktyki lub nieusprawiedliwionej nieobecności w jakimkolwiek dniu trwania praktyki, praktyka uważana jest za niezaliczoną (ocena niedostateczna), a ewentualne roszczenia zakładu pracy (w tym materialne) wynikłe z tych powodów, ponosi sam uczeń.

W okresie trwania praktyki uczeń podporządkowuje się przepisom obowiązującym w miejscu realizacji praktyki i przestrzega przepisów i zasad BHP.



4. MIEJSCA PRAKTYK

instytucje noclegowe, agroturystyki (w kl.II), biura podróży i informacja turystyczna (w kl. III)

Uczeń sam wybiera placówkę, w której chciałby realizować praktykę. Jednostka przyjmująca musi uzyskać akceptację opiekuna praktyki ze strony Zespołu Szkół.

Miejsce odbywania praktyki ma być tak dobrane, aby uczeń miał zapewnioną możliwość realizacji założonych efektów kształcenia (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych).

Praca ucznia na rzecz placówki w której odbywa praktykę ma charakter nieodpłatny. Zespół Szkół nie zwraca uczniowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

Praktyka może być realizowana w oparciu o umowę o pracę zawartą między uczniem a zakładem pracy, o ile charakter pracy zgodny jest z programem praktyki i nie koliduje z obowiązkowymi zajęciami w szkole. Wniosek o zatwierdzenie pracy jako praktyki powinien być zgłoszony przed planowanym rozpoczęciem praktyki. Podczas trwania praktyki uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy i zasad współżycia obowiązujących w danej placówce oraz wykonywania poleceń osoby będącej opiekunem praktyki w miejscu jej realizacji.

5. DZIENNIK PRAKTYK

Podczas trwania praktyki uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w którym zamieszcza:

zakres informacji odnoszący się do zadań realizowanych w ramach praktyki, powierzonych obowiązków, odnotowuje każdorazowo obecność na praktyce, sprawozdanie z praktyki według zawartego w dzienniku wzoru.

6. ZALICZENIE PRAKTYKI / KRYTERIA OCENY (liczba punktów ECTS: 6)

Praktyka podlega ocenie (zaliczenie z oceną), którą uczeń powinien otrzymać w wyznaczonym terminie. Podczas trwania praktyki uczniowie mogą być hospitolani przez pracowników Zespołu Szkół w Siennicy.

Ocena z praktyki wystawiana jest na podstawie:

1. Opinii i oceny opiekuna w miejscu odbywania praktyki - 50%
2. Oceny z dziennika praktyk, w tym sprawozdania przygotowanego przez ucznia.- 40%
3. Oddania dokumentacji do sekretariatu w wyznaczonym terminie - 10%

OCENA na którą składają się powyższe kryteria przedstawia się następująco:

Bardzo dobry	uzyskanie przez studenta 91-100%
Dobry +	81-90%
Dobry	71-80%
Dostateczny +	61-70%
Dostateczny	51-60%
Niedostateczny (brak zaliczenia praktyki)	poniżej 50%

7. ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI

Po realizacji praktyki zawodowej uczeń oddaje dziennik praktyk wraz z całą obowiązkową dokumentacją do sekretariatu.



8. POSTANOWIENIA WZGLĘDEM PLACÓWKI

W miejscu odbywania praktyki uczeń powinien mieć przydzielonego opiekuna praktyki. Opiekun praktyki jest osobą odpowiedzialną za organizację i przebieg praktyki. Do jego obowiązków należy:

- Zapoznanie się i weryfikacja dokumentacji praktyki (dziennik, skierowanie, itp)
- Wyznaczenie zadań zgodnie z wytycznymi programu realizacji praktyk zawodowych
- Zgłaszanie wszelkich uwag odnośnie pracy i zachowania ucznia opiekunowi praktyk z ramienia uczelni
- Dbłość o bezpieczeństwo i realizację założonych efektów kształcenia w miejscu odbywania praktyki.

Zespół Szkół w Siennicy nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody zawinione, czy niezawinione spowodowane przez ucznia zaistniałe podczas realizacji praktyki.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W przypadku nie wywiązania się przez placówkę z założonych efektów kształcenia uczeń ma obowiązek poinformować o tym opiekuna praktyki w Zespole Szkół w Siennicy.

2. WYKAZ MOŻLIWYCH MIEJSC REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Miejsce praktyk: biura podróży, posiadające własne oferty turystyczne

3. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

miejsce praktyk: *biura podróży, gospodarstwo agroturystyczne, organizacja turystyczna, informacja turystyczna, obiekty noclegowe*

- Poznanie struktury i organizacji miejsca praktyk, w zależności od charakteru obiektu. Zasady BHP.
- Poznanie prawnych podstaw działalności miejsca praktyki.
- Poznanie zakresu czynności pracowników oraz organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.
- Zapoznanie się z rodzajami i specyfiką świadczonych usług (ofert) przez praktykodawcę.
- Przyswojenie zasad przygotowania i programowania oferty turystycznej.
- Poznanie, asystowanie oraz obsługiwane systemów rezerwacyjnych.
- Opanowanie podstawowych form komunikowania oraz przekazywania informacji o ofercie turystycznej.
- Obserwowanie oraz czynne uczestniczenie w procesach obsługi klienta w miejscu praktyki.
- Poznanie zasad współpracy wewnątrzorganizacyjnej (z pracownikami biura) i zewnętrznej (z kooperantami biura).
- Udział w przygotowywaniu pism, maili, listów kierowanych do różnych odbiorców (klienci, usługodawcy, współpracownicy, partnerzy itp.).
- Obserwowanie, poznawanie narzędzi marketingowych i ich zastosowania w tworzeniu ofert turystycznych oraz nawiązywaniu relacji z obecnymi i potencjalnymi klientami.



4. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ

miejsce praktyk: *biura podróży, gospodarstwo agroturystyczne, organizacja turystyczna, informacja turystyczna, obiekty noclegowe*

1. Charakterystyka firmy (podstawowe dane tj. nazwa i adres, charakterystyka lokalizacji, właściciel biura, osoba kierująca, forma własności oraz przedmiot i zakres działania zgodnie z posiadanym zezwoleniem, rodzaj posiadanej gwarancji).
2. Opisanie struktury organizacyjnej (podstawowe dane tj. nazwa i adres, charakterystyka lokalizacji, właściciel biura, osoba kierująca, pracownicy zatrudnienie – stanowiska, obowiązki).
3. Inwentaryzacja warunków materialno - technicznych firmy (telekomunikacyjne, komputerowe - w tym stosowane specjalistyczne programy komputerowe oraz systemy rezerwacyjne i ich krótka charakterystyka, szczegółowy opis oprzyrządowania na poszczególnych stanowiskach pracy).
4. Identyfikacja rodzaju i zakresu świadczonych usług (opisać ich specyfikę z podziałem na usługi własne i usługi obce czy też usługi podstawowe i dodatkowe).
5. Identyfikacja organizowanych imprez turystycznych (tj. własne - obce , cykliczne - jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe- wyjazdowe, krajowe- zagraniczne, grupowe- indywidualne itp., opis ich specyfiki oraz przykładowej dokumentacji).
6. Zasady przygotowywania i projektowania oferty turystycznej i imprezy turystycznej.
7. Analiza narzędzi marketingowych (sposoby zbierania danych i informacji, formy promocji i techniki reklamy oferowanych usług i ich siła oddziaływania).
8. Opis procesu rezerwowania oraz sprzedaży miejsc hotelowych, biletów komunikacyjnych zgodnie z systemami informacyjnymi.
9. Czynny udział w organizacji i obsłudze klienta (udzielanie informacji bezpośrednio- w biurze i/lub pośrednio- przez telefon, e-mail, skype itp.).
10. Identyfikacja rodzajów i zasad przygotowywania pism, maili, listów kierowanych do różnych odbiorców (klienci, usługodawcy, współpracownicy, partnerzy itp.).
11. Zaproponowanie min. jednego własnego pomysłu dotyczącego możliwości usprawnienia lub udoskonalenia działań, w których uczeń uczestniczył.
12. Sprawozdanie z odbytej praktyki- (podsumowanie najważniejszych zadań realizowanych podczas praktyki, zdobytych umiejętności i kompetencji, możliwości zastosowania zdobytej w czasie toku nauki wiedzy i umiejętności, ogólna ocena miejsca).
13. Ocena zrealizowanych zadań - ewaluacja ze strony placówki.



5. DZIENNIK ZADAŃ REALIZOWANYCH PODCZAS PRAKTYKI

Tydzień od..... do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział ucznia	Uwagi/podpis opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Tydzień od..... do.....					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Tydzień od do					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Tydzień od do					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Tydzień od do					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Tydzień od do					
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Zadania realizowane w ramach praktyki, powierzone obowiązki	Udział studenta	Uwagi opiekuna praktyki



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

6. SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Student dokonuje sprawozdania zgodnie z wytycznymi z punktu 4 - SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI, uwzględniając wszystkie realizowane zagadnienia



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

Data:.....

Czytelny podpis ucznia

Pieczętka jednostki i podpis
opiekuna
w miejscu realizacji praktyki



7.OPINIA I OCENA OPIEKUNA PRAKTYK

Przedmiot oceny		Ocena
Punktualność	<input type="checkbox"/>	zawsze punktualny
	<input type="checkbox"/>	najczęściej punktualny
	<input type="checkbox"/>	rzadko punktualny
	<input type="checkbox"/>	niepunktualny
Kultura osobista	<input type="checkbox"/>	wysoka
	<input type="checkbox"/>	średnia
	<input type="checkbox"/>	niska
	<input type="checkbox"/>	brak
Umiejętności interpersonalne	<input type="checkbox"/>	bardzo dobre
	<input type="checkbox"/>	dobre
	<input type="checkbox"/>	dostateczne
	<input type="checkbox"/>	niedostateczne
Umiejętność pracy w zespole	<input type="checkbox"/>	bardzo dobre
	<input type="checkbox"/>	dobre
	<input type="checkbox"/>	dostateczne
	<input type="checkbox"/>	niedostateczne
Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań	<input type="checkbox"/>	bardzo dobra
	<input type="checkbox"/>	dobra
	<input type="checkbox"/>	dostateczna
	<input type="checkbox"/>	niedostateczna
Rzetelność w wykonywaniu pracy	<input type="checkbox"/>	wysoka
	<input type="checkbox"/>	średnia
	<input type="checkbox"/>	niska
	<input type="checkbox"/>	brak
Poziom przygotowania KOMPETENCYJNEGO W OBSZARZE: WIEDZY	<input type="checkbox"/>	bardzo dobry
	<input type="checkbox"/>	dobry
	<input type="checkbox"/>	wystarczający
	<input type="checkbox"/>	wymaga uzupełnienia
Poziom przygotowania KOMPETENCYJNEGO W OBSZARZE: UMIEJĘTNOŚCI	<input type="checkbox"/>	bardzo dobry
	<input type="checkbox"/>	dobry
	<input type="checkbox"/>	wystarczający
	<input type="checkbox"/>	wymaga uzupełnienia

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. H. i K. GNOIŃSKICH

ul. Mińska 38; 05 - 332 Siennica

tel./fax.: (0-25) 757 22 24; 757 79 56; 757 20 91; 757 22 07

www.zssiennica.pl sekretariat@zssiennica.pl

OCENA KOŃCOWA ODBYTEJ PRAKTYKI

(imię i nazwisko studenta)

- bardzo dobry (5.0)
- dobry plus (4.5)
- dobry (4.0)
- dostateczny plus (3.5)
- dostateczny (3.0)
- niedostateczny (2.0)

(data)

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej miejsce realizacji praktyki)

(data)

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(podpis i pieczęć Pełnomocnika ds. Praktyk)