

**Program praktyki zawodowej
dla kierunku turystyka i rekreacja
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

I. Informacje ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe są obligatoryjnymi zajęciami dla wszystkich studentów kierunku turystyka i rekreacja
2. Zaliczenie praktyki jest niezbędne do ukończenia procesu kształcenia na kierunku turystyka i rekreacja.
3. Ogólne założenia praktyki określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego - Zarządzenie Nr 101/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
(https://studiumpraktyk.ukw.edu.pl/jednostka/studium_praktyk/regulamin_praktyk_/48812)

§ 2

1. Realizowanie praktyki zawodowej podlega kontroli przez opiekuna kierunkowego praktyk zawodowych wyznaczonego na Wydziale Nauk Geograficznych UKW w Bydgoszczy dla danego kierunku i rocznika studiów, który uprawniony jest do kontroli warunków, sposobu i stopnia realizacji praktyki studenta w miejscu ich odbywania.
2. Student posiada w miejscu odbywania praktyki zawodowej bezpośredniego opiekuna, który wyznacza mu konkretne zadania do realizowania, umożliwiające spełnienie założonych celów praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest zawarcie umowy o praktykę pomiędzy Studium Praktyk UKW, a podmiotem, w której praktyka będzie organizowana.

§ 3

1. W sytuacji choroby, student zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność w podmiocie, w którym odbywa praktykę i jednocześnie u opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia WNG UKW oraz ustalić termin odrobienia godzin w najbliższym możliwym terminie.
2. W miejscu odbywania praktyki student zobligowany jest do podporządkowania się obowiązującym regulaminom pracy, zasadom BHP, jak również kulturze i zwyczajom pracowniczym.
3. Student przestrzegać musi przyjętych klauzul ochrony danych i poufności dokumentów, traktować z szacunkiem pracowników i mienie firmy oraz odpowiedzialnie traktować powierzone obowiązki.
4. Jeżeli podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową uzna za konieczne posiadanie ubezpieczenia lub aktualnych badań, student zobowiązany jest do przedłożenia stosownych dokumentów. Odbywa się to na własny koszt i odpowiedzialność praktykanta.
5. W przypadku zaistnienia konfliktu między studentem a instytucją przyjmującą, obie strony zobowiązane są poinformować o zaistniałej sytuacji opiekuna kierunkowego z ramienia Wydziału Nauk Geograficznych UKW.

II. Termin i czas trwania praktyki

§ 4

1. Praktyka zawodowa na kierunku turystyka i rekreacja dla studentów studiów pierwszego stopnia realizowana jest w łącznym wymiarze 960 godzin – za godzinę przyjmuje się 45 minut wg planu studiów (co stanowi 720 godz. zegarowych).
2. Praktyka zawodowa podzielona jest na 4 części po 240 godzin (co stanowi 180 godzin zegarowych/sem.) i odbywa się w semestrach: II sem. (I rok), III sem. (II rok), IV sem.(II rok), V sem.(III rok).
3. Dzienną liczbę godzin ustala przydzielony studentowi opiekun z ramienia podmiotu praktyki, ale maksymalny czas trwania praktyki może wynosić dziennie 8 godzin zegarowych.
4. Studenci mają możliwość realizowania praktyki zawodowej w trakcie wyznaczonego semestru w godzinach nie kolidujących z zajęciami dydaktycznymi oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

III. Miejsce odbywania praktyki

§ 5

1. Realizacja praktyki zawodowej odbywa się na terenie kraju, jak również za granicą.
2. Miejsca praktyk studenci poszukują samodzielnie lub mogą skorzystać z oferty praktyk proponowanej przez kierunkowego opiekuna praktyki.

3. W przypadku praktyki zagranicznej student składa pisemne podanie do kierunkowego opiekuna praktyki, który po wyrażeniu zgody ustala warunki realizacji i zaliczenia praktyki.
4. Student powinien odbywać praktykę w jednostkach umożliwiających zdobycie różnego rodzaju umiejętności pozwalających na pracę w branży turystyczno-rekreacyjnej.
5. W ciągu dwóch wybranych semestrów student obowiązkowo odbyć musi praktykę w dwóch różnych rodzajach podmiotów:
 - biura podróży,
 - obiekty hotelarskie (hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska turystyczne i inne obiekty noclegowe posiadające stanowisko recepcjonisty),
 - jednostki odpowiedzialne za promocję turystyki i rekreacji (wydziały promocji, turystyki i sportu w instytucjach państwowych oraz jednostkach samorządu terytorialnego),
 - centra oraz punkty informacji turystycznej i promocji regionu,
 - obiekty muzealne
6. W pozostałych dwóch semestrach student odbyć może praktykę w innych miejscach niż wskazane. Mogą to być:
 - porty lotnicze,
 - siedziby dyrekcji parków narodowych i parków krajobrazowych,
 - obiekty rekreacyjno-sportowe,
 - organizacje pozarządowe, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją,

Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w innych jednostkach prowadzących działalność związaną z turystyką i rekreacją oraz w charakterze pilota wycieczek, przewodnika, wolontariusza na imprezach kulturowo-sportowych, animatora czasu wolnego i in. (po uzgodnieniu z opiekunem).

IV. Cele i zakres przedmiotowy praktyki

§ 6

1. Podstawowym celem praktyk jest stworzenie warunków do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.
2. Celem praktyki zawodowej na kierunku turystyka i rekreacja jest zdobycie umiejętności niezbędnych do pracy w branży turystyczno-rekreacyjnej:
 - a) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w branży turystycznej i rekreacyjnej.
 - b) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w czasie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji i podmiotów gospodarczych (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
 - c) zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z branżą turystyczną i rekreacyjną,
 - d) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
 - e) nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy,
 - f) identyfikacja z zawodem.

§ 7

1. Charakter wykonywanych czynności w wybranych placówkach musi być zgodny z programem realizowanej praktyki, założonymi dla praktyki celami i efektami kształcenia.
2. Zakres przedmiotowy praktyki różni się w zależności od charakteru podmiotu, w którym student odbywa praktykę.

Zadania obejmują m.in.:

 - a) w przypadku praktyki w biurach podróży:
 - zapoznanie się ze strukturą firmy, profilem jej działalności, systemem organizacji pracy oraz zasadami funkcjonowania biura i etykietą biurową;
 - zapoznanie się z obowiązującymi standardami obsługi klienta;
 - zapoznanie się z ofertą wyjazdową biura oraz ofertą touroperatorów sprzedawanych przez biuro;
 - zapoznanie z dokumentami obowiązującymi przy sprzedaży ofert turystycznych, ponadto pozyskanie wiedzy o rodzajach umów;
 - zapoznanie z przepisami paszportowymi, wizowymi i celnymi oraz przepisami walutowymi obowiązującymi w turystyce zagranicznej i bezwizowymi świadczeniami w ruchu turystycznym;
 - zapoznanie z ogólnymi warunkami ubezpieczeń w podróży dla klientów, a także z formami zabezpieczeń finansowych, gwarancji bankowych oraz ubezpieczeniowych;
 - zapoznanie z systemami rezerwacyjnymi biura umożliwiającymi rezerwację ofert turystycznych różnych touroperatorów oraz wprowadzanie do systemu potwierdzonych rezerwacji;
 - dokonywanie rezerwacji biletów komunikacji lotniczej i orientowanie się w zakresie rezerwacji biletów autokarowych i promowych;
 - poznanie systemów rezerwacji hoteli; sprawdzanie dostępności hoteli i ich standardów,
 - zapoznanie z metodami współpracy biur podróży z pilotami wycieczek i przewodnikami oraz z różnymi usługodawcami, m.in. hotelarzami i przewoźnikami w kraju i zagranicą;
 - zapoznanie z zasadami planowania i kalkulacji cen noclegów i imprez turystycznych, rekreacyjnych, sportowych;
 - nabycie umiejętności sporządzania kompleksowej oferty turystycznej;
 - wypełnianie dokumentów podróży; porządkowanie umów w teczках imprez turystycznych;
 - zarządzanie bazami danych; uzupełnienie listy klientów do bazy danych firmy;
 - zapoznanie z różnymi formami promocji - działalnością marketingową biura podróży;
 - b) w przypadku praktyki w obiektach hotelarskich:

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną i funkcjonalną obiektu noclegowego, a także z przepisami dotyczącymi działalności oraz zasad bezpieczeństwa i higieny danego obiektu;
 - dokonywanie rezerwacji noclegów w księgach meldunkowych i właściwych dla danej placówki elektronicznych systemach rezerwacyjnych;
 - przyjmowanie rezerwacji sal podczas organizacji konferencji, spotkań biznesowych, a także bankietów;
 - przyjmowanie rezerwacji (telefonicznie, za pomocą Internetu, osobiście), meldowanie i wymeldowywanie klientów, udzielanie niezbędnych informacji podczas kwaterowania gości;
 - obsługiwanie klientów poprzez przydzielanie pokoi, rozdzielanie pokoi w rezerwacjach grupowych;
 - dokonywanie fakturowania i raportowania - prowadzenie rachunków związanych z pobytem gości, poznawanie form i sposobów płatności związanych z rozliczeniem klienta indywidualnego oraz firm;
 - praca w części hotelowej (nie może stanowić zasadniczej części praktyki) - zapoznanie z zasadami sprzątania pokoi i kolejnością wykonywania czynności porządkowych;
 - praca w części restauracyjnej (nie może stanowić zasadniczej części praktyki) - poznanie zasad savoir vivre w nakrywaniu do stołu, przygotowywanie sal do imprez, bankietów lub konferencji;
- c) w przypadku praktyki w jednostkach administracji publicznej szczebla rządowego i samorządowego odpowiedzialnych za promocję turystyki i rekreacji:
- zapoznanie z dokumentami i pracą biurową danego wydziału/jednostki organizacyjnej;
 - zapoznanie ze strategiami, planami i programami dotyczącymi rozwoju turystyki i rekreacji na danym obszarze;
 - zapoznanie z procedurami prowadzenia diagnozy rozwoju turystyki i rekreacji na danym terenie oraz konsultacji społecznych w zakresie inwestycji turystycznych, rekreacyjnych i sportowych;
 - uzyskanie wiedzy z zakresu ogłaszania i przeprowadzania konkursów na wsparcie przedsięwzięć turystycznych, rekreacyjnych i sportowych ze środków publicznych;
 - pomoc w przygotowaniu projektu dotyczącego rozwoju i promocji turystyki na danym obszarze;
 - przygotowywanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
 - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu imprez turystyczno-rekreacyjnych;
 - prowadzenie ewidencji podmiotów turystyczno-rekreacyjnych i sportowych działających na danym terenie;
 - pomoc w przygotowywaniu i zamieszczaniu informacji na portalu internetowym;
 - pomoc w opracowywaniu wydawnictw, materiałów promocyjnych i in.;
- d) w przypadku praktyki w centrach oraz punktach informacji turystycznej i promocji regionu:
- zapoznanie z organizacją pracy i zakresem działań punktu informacji turystycznej i promocji regionu;
 - udzielanie klientom informacji o przedsięwzięciach turystycznych, atrakcjach turystycznych oraz obiektach turystycznych, rekreacyjnych i sportowych w regionie;
 - pomoc w przygotowywaniu materiałów promocyjnych i folderów informacyjnych o danym obszarze lub obiekcie turystyczno-rekreacyjnym;
 - przygotowywanie i zamieszczanie informacji na portalu internetowym centrum/punktu informacji turystycznej;
 - współpraca z prasą, organizacjami, stowarzyszeniami, branżą turystyczną i samorządem lokalnym, itp.
 - przygotowywanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
 - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu imprez turystyczno-rekreacyjnych;
 - sprawdzanie i aktualizowanie danych dotyczących bazy turystycznej na danym obszarze;
 - praca w terenie polegająca na aktualizacji informacji o atrakcjach turystycznych obszaru, inwentaryzacji obiektów turystycznych i paraturystycznych, prowadzeniu badań ankietowych; przetwarzanie informacji zebranych z terenu;
- e) w przypadku praktyki w obiektach muzealnych
- poznanie ustawodawstwa dotyczącego placówek muzealnych i przepisów, na podstawie których funkcjonują placówki muzealne;
 - dbanie o estetykę ekspozycji;
 - pomoc w aranżacji wystaw;
 - przygotowywanie projektów nowych ekspozycji muzealnych;
 - obserwacja warsztatu pracy muzealnika;
 - asystowanie przy oprowadzaniu zwiedzających i próba samodzielnego oprowadzania zwiedzających;
 - porządkowanie dokumentacji związanej z muzealiami;
 - pomoc w bieżącej działalności muzeum, porządkowanie korespondencji;
 - pomoc w opracowywaniu wydawnictw, materiałów promocyjnych dot. muzeum;
- f) w przypadku praktyki w obiektach rekreacyjno-sportowych:
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i funkcjonalną obiektów;
 - poznanie planów i programów działania obiektów rekreacyjno-sportowych ustalonych na dany rok;
 - praca na recepcji, pilnowanie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem centrum/klubu;
 - uczestniczenie w działaniach związanych z promocją i reklamą klubu;
 - poznanie czynności związanych z organizacją i promocją imprez plenerowych, sportowo-rekreacyjnych i in.;
 - prowadzenie gier rekreacyjno-sportowych w terenie;
 - pomoc w obsłudze gości imprez sportowych, kalkulacja kosztów, przygotowanie karnetów itp.;
- g) w przypadku praktyki w organizacjach pozarządowych, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją:
- zapoznanie się z przepisami określającymi tworzenie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych w Polsce, ze strukturą organizacyjną, planem działania organizacji pozarządowej, statutem oraz głównymi celami przyswiegającymi organizacji;
 - uczestniczenie w przygotowaniu i realizowaniu przedsięwzięć o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i sportowym;
 - przygotowywanie dokumentów oraz materiałów promocyjnych dla danego obszaru, obiektu, imprezy turystyczno-rekreacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej;
 - udział w planowaniu finansowym i rozliczaniu działań turystyczno-rekreacyjnych;

- współtworzenie wniosków o wsparcie realizacji przedsięwzięcia lub działalności organizacji pozarządowej ze środków publicznych i europejskich;
 - prowadzenie korespondencji z innymi organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi i samorządowymi w kraju i zagranicą, prasą, itp.
 - przygotowywanie i zamieszczanie informacji na portalu internetowym organizacji pozarządowej dotyczących podejmowanych inicjatyw turystyczno-rekreacyjnych na danym terenie;
- h) w przypadku praktyki na terenie obszarów chronionych:
- zapoznanie się ze strukturą funkcjonowania oraz przepisami obowiązującymi na terenie obszaru chronionego;
 - aktywne uczestniczenie w pracach organizacyjnych, merytorycznych, dydaktycznych i porządkowych na obszarze chronionym;
 - kierowanie ruchem turystycznym i udzielanie turystom informacji z zakresu ochrony walorów przyrodniczych i kulturowych obszaru chronionego;
 - monitorowanie ruchu turystycznego na terenie obszaru chronionego;
 - dokonywanie inwentaryzacji walorów turystycznych i zagospodarowania turystycznego na obszarze chronionym;
 - opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o obszarze chronionym;
 - przeprowadzanie badań ankietowych z mieszkańcami i turystami oraz opracowywanie wyników badań;
 - branie udziału w organizacji imprez turystycznych i rekreacyjnych na obszarze chronionym;

V. Rozliczenie praktyki

§ 8

1. Weryfikacja założonych efektów kształcenia i zaliczenie praktyki zawodowej przeprowadzana jest na podstawie:
 - a) wypełnionego i podpisanego Dziennika praktyk zawodowych (Zał. 1),
 - b) opinii z realizacji praktyki zawodowej wystawionej przez opiekuna w miejscu odbywania praktyki (Zał. 2),
 - c) portfolio dokumentującego nabycie przez studenta umiejętności zawodowych (Zał. 3),
 - d) sprawozdania studenta nt. miejsca praktyki (Zał. 4)
 - e) pozytywnego wyniku hospitacji praktyk zawodowych.
 - f) rozmowy studenta z kierunkowym opiekunem praktyk na temat czynności wykonywanych na praktyce
2. Opiekun kierunkowy praktyk zawodowych wyznaczony na Wydziale Nauk Geograficznych UKW po zapoznaniu się z opinią wystawioną studentowi w miejscu odbywania praktyki, dokonuje sprawdzenia Portfolio oraz Dziennika praktyki zawodowej studenta, na podstawie czego wystawia ocenę końcową. W skład końcowej oceny z praktyk wchodzi również ocena staranności i jakości przygotowania dokumentacji i terminowość rozliczenia praktyki.
3. Opiekun praktyki z ramienia WNG UKW zachowuje kopię opinii studenta z miejsca odbywania praktyki, którą przekazuje następnie do Studium Praktyk Zawodowych UKW, gdzie Kierownik Studium dokonuje ostatecznego zaliczenia praktyk zawodowych.
4. Dzienniki praktyk zawodowych i portfolio przechowywane są przez kierunkowego opiekuna praktyk wyznaczonego na Wydziale Nauk Geograficznych UKW przez okres 1,5 roku.

§ 9

1. Zgodnie z Regulaminem Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego studenci mogą ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie pracy jeśli udokumentują doświadczenie zawodowe, które odpowiada programowi praktyki i było realizowane w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki w danym semestrze;
2. Kierunkowy opiekun praktyk z ramienia WNG UKW określa swoje stanowisko w sprawie zaliczenia praktyki na podstawie wykonywanej pracy potwierdzając podpisem wypełniony przez studenta wniosek o zaliczenie studenckiej praktyki na podstawie wykonywanej pracy/wolontariatu (po akceptacji opiekuna praktyk dokument przekazywany jest do Studium Praktyk UKW).
3. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki na wyżej wymienionych zasadach studenci przekazują opiekunowi praktyk – pracownikowi WNG UKW, są to:
 - a) kopia umowy o pracę,
 - b) opinia z realizacji praktyki zawodowej odbywanej na podstawie umowy o pracę (Zał. 5)
 - c) portfolio studenta (Zał. 3),

VI. Finansowanie praktyk

§ 10

1. Praktyka zawodowa dla studentów w miejscu odbywania praktyki jest nieodpłatna.
2. Studentowi z tytułu odbywania praktyk nie przysługuje ze strony Uczelni żadne wynagrodzenie, ani zwrot poniesionych kosztów związanych z ich odbywaniem.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pozostałe aspekty organizacyjne praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego (Zarządzenie Nr 101/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 27 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Regulaminu Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
3. We wszystkich kwestiach spornych wynikających ze stosowania niniejszego Regulaminu decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO
85-064 Bydgoszcz, ul. Chodkiewicza 30
Kolegium III
Wydział Nauk Geograficznych UKW

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

studenta kierunku turystyka i rekreacja

studia pierwszego stopnia

profil praktyczny

rok akademicki 2024/2025

.....
Pieczęć Instytucji

.....
termin praktyki

.....
imię i nazwisko studenta; rok studiów, semestr

.....

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od 2025 r. do 2025 r.

Lp.	Data	Godziny od - do	Liczba godzin dydaktycznych	Wyszczególnienie zajęć
Łączna liczba godzin dydaktycznych:				

.....

Podpis i pieczętka opiekuna praktyk

.....
pieczęć Instytucji

OPINIA
z realizacji praktyki zawodowej
studenta Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
Kolegium III
Wydział Nauk Geograficznych
rok akademicki 2024/2025

1. Imię i nazwisko studenta, rok studiów:
2. Miejsce odbywania praktyki (nazwa instytucji i adres)
.....
.....
3. Termin odbywania praktyki - od do
4. Liczba zrealizowanych godzin praktyki -
5. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (pełniona, funkcja, stopień)
.....
6. Ocena pracy studenta w czasie trwania praktyki wg następujących kryteriów:

Elementy podlegające ocenie	A	B	C	D	E
poszerzenie wiedzy na temat przedmiotu praktyki					
umiejętność pracy na wyznaczonych stanowiskach					
zainteresowanie tematyką praktyk, chęć zdobywania nowych umiejętności, podnoszenia kwalifikacji					
komunikatywność, umiejętność pracy w grupie					
odpowiedzialność, przestrzeganie etyki zawodowej					
dobra organizacja pracy, właściwe określanie priorytetów służących realizacji określonego zadania					

Kryteria oceny: A – bardzo dobry, B – dobry, C – średni, D – słaby, E – niezadowolający

7. Ogólna ocena studenta (w skali 2-5)
8. Uwagi na temat studenta odbywającego praktykę
.....
.....
.....

.....
data.....
pieczęć i podpis osoby wystawiającej opinię – opiekuna praktyki