**PRAKTYKA ZAWODOWA**

**Praktyka zawodowa realizowana jest w**: IV semestrze

**Liczba godzin dydaktycznych**: 480

**Maksymalna liczba realizowanych godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia**: 8

**Liczba tygodni**: 12

**Cel praktyki**:

1. pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w czasie studiów, w rzeczywistych warunkach pracy,

2. poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach w branży turystycznej i rekreacyjnej,

3. nauczenie się wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

4. wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w czasie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji i podmiotów gospodarczych (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),

5. zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z branżą turystyczną i rekreacyjną,

6. poznanie własnych możliwości na rynku pracy,

7. nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w trakcie poszukiwania pracy.

**Przykładowe miejsca praktyki**:

Podmioty, w których studenci mogą realizować praktyki zawodowe, powinny realizować zadania i prowadzić działalność związaną z turystyką i rekreacją. Przykładowo:

a) biura podróży,

b) obiekty hotelarskie (hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska turystyczne i inne obiekty noclegowe posiadające stanowisko recepcjonisty),

c) jednostki odpowiedzialne za promocję turystyki i rekreacji (wydziały promocji, turystyki i sportu w instytucjach państwowych oraz jednostkach samorządu terytorialnego),

d) centra oraz punkty informacji turystycznej i promocji regionu prowadzące szerszą działalność w zakresie turystyki i rekreacji,

e) porty lotnicze,

f) siedziby dyrekcji parków narodowych i parków krajobrazowych,

g) obiekty rekreacyjno-sportowe,

h) organizacje pozarządowe, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją,

i) obiekty muzealne,

j) inne jednostki (po uzgodnieniu z opiekunem).

Ponadto dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w charakterze pilota wycieczek, przewodnika (miejskiego, terenowego, górskiego), wolontariusza na imprezach kulturalnych i sportowych, animatora czasu wolnego i tym podobnych profesji po uzgodnieniu z opiekunem.

**Kryteria oceny**:

W celu uzyskania zaliczenia student powinien oddać w określonym terminie poprawnie wypełnioną dokumentację z praktyk (dziennik praktyk, ankietę oceny studenta realizującego praktykę zawodową) oraz uzyskać średnią z ocen z ankiety na poziomie minimum 20 pkt (ocena 3,0 = dostateczny).

Dodatkowo brana jest pod uwagę terminowość i kompletność pełnej dokumentacji praktyk. W przypadku przekazania jej po wyznaczonym przez opiekuna praktyk terminie, stwierdzenie niestarannego prowadzenia dokumentów lub braków w dokumentacji praktyk opiekun może nie zaliczyć praktyki, względnie w przypadku niewielkich uchybień obniżyć ocenę.

**SKALA OCEN**

< 20 pkt - ocena niedostateczna

20 – 30 pkt - ocena dostateczna

31 – 40 pkt - ocena dobra

41 – 50 pkt - ocena bardzo dobra

**Dokumenty do pobrania**:

* [Karta zgłoszenia praktyki](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Karta-zgloszenia-na-praktyke-2023.docx)
* [Kryteria doboru interesariuszy](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Kryteria-doboru-interesariuszy-2023.docx)
* [Kryteria doboru opiekuna praktyk](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Kryteria-doboru-opiekuna-praktyk-2023.docx)
* [Porozumienie](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Porozumienie-w-sprawie-praktyk-studenckich-ANS-23.docx)
* [Dziennik praktyk](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Dziennik-praktyki-11.docx)
* [Ankieta oceny studenta](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Ankieta-oceny-studenta-ocenia-opiekun-spec.-dla-23-24-1.docx)
* [Ankieta oceny praktyki zawodowej](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Ankieta-oceny-praktyki-zawodowej-ocenia-student-spec.-dla-23-24-1.docx)
* [Regulamin praktyk kierunku turystyka i rekreacja](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/3-REGULAMIN-PRAKTYK-od-23-24_poprawki-01.03.docx)
* [Regulamin studenckich praktyk zawodowych ANS w Nowym Targu Zarządzenie nr 43/2023.BGD](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Zarzadzenie-nr-43-2023.BGD-ws.-Regulaminu-studenckich-praktyk-zalacznik.pdf)
* [Hasła do zakresu tematycznego praktyk zawodowych](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/9.-Hasla-do-zakresu-tematycznego-praktyk-zawod.-rozdz.-IV-Dziennika1.docx)

**Instrukcja postępowania dla studenta**:

1. Wybrać zakład pracy, w którym ma się odbywać praktyka. W tym może być pomocne zestawienie zakładów, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia o realizacji praktyk studenckich.

2. Pobrać niezbędne wzory dokumentów ze strony internetowej Uczelni.

3. Zorientować się w zakładzie pracy lub u opiekuna uczelnianego, czy zakład ma podpisane **Porozumienie** w sprawie realizacji praktyk studenckich. Jeżeli ma podpisane to w porządku, jeśli nie to należy spowodować, aby Porozumienie zostało podpisane.

4. Do opiekuna w Uczelni należy dostarczyć wypełnioną [**Kartę zgłoszenia praktyki**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Karta-zgloszenia-na-praktyke-2023.docx). Jeżeli „Porozumienie” z PPUZ nie było podpisane to należy również dołączyć podpisane przez zakład pracy Porozumienie w dwóch egzemplarzach.

5. Poza dokumentami z pkt.4 do opiekuna w Uczelni należy dostarczyć wypełnione przez zakład pracy dokumenty pn.: „[**Kryteria doboru interesariuszy**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Kryteria-doboru-interesariuszy-2023.docx)” oraz „[**Kryteria doboru opiekuna praktyki z ramienia jednostki organizującej przyjmującej**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/02/Kryteria-doboru-opiekuna-praktyk-2023.docx)”.

6. Uzyskać akceptację w/w trzech dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyki, tzn. na tym etapie akceptacji przez opiekuna uczelnianego podlegają:

⏵„Karta zgłoszenia praktyki”,

⏵„Kryteria doboru interesariuszy”,

⏵„Kryteria doboru opiekuna praktyki z ramienia jednostki organizującej przyjmującej”.

7. Rozpocząć praktykę.

8. W czasie trwania praktyki należy wypełniać na bieżąco „[**Dziennik praktyki**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Dziennik-praktyki-11.docx)”.

9. Po zakończeniu praktyki „Dziennik praktyki” musi zostać zaakceptowany i podpisany przez opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy (wcześniej należy zweryfikować uzupełnione treści i program praktyki w dzienniku z opiekunem uczelnianym).

10. Następnie student wypełnia „[**Ankietę oceny praktyki zawodowej**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Ankieta-oceny-praktyki-zawodowej-ocenia-student-spec.-dla-23-24-1.docx)”.

11. W kolejnym kroku student przedstawia opiekunowi z ramienia zakładu pracy dokument pn.: „[**Ankieta oceny studenta realizującego praktykę zawodową**](https://ans-nt.edu.pl/wp-content/uploads/2024/03/Ankieta-oceny-studenta-ocenia-opiekun-spec.-dla-23-24-1.docx)” z prośbą o jej wypełnienie i podpisanie.

12. Na koniec do opiekuna uczelnianego należy złożyć następujące dokumenty:

A. wypełniony, zaakceptowany i podpisany przez opiekuna z zakładu pracy „Dziennik praktyki”,

B. wypełnioną i podpisaną przez opiekuna z zakładu pracy „Ankietę oceny studenta realizującego praktykę zawodową”,

C. wypełnioną i podpisaną „Ankietę oceny praktyki zawodowej”.

**Ogólny program praktyki**:

Zakres przedmiotowy praktyki różni się w zależności od charakteru podmiotu, w którym student odbywa praktykę.

Wykaz zalecanych czynności i zadań wyszczególniono poniżej. Spośród nich należy wybrać obiekt, w którym realizowana jest praktyka i wpisać odpowiednie czynności do rozdziału IV „Dziennika praktyki”.

**1) W przypadku praktyki w biurach podróży:**

* zapoznanie się ze strukturą biura, jego działalnością, systemem organizacji pracy oraz zasadami funkcjonowania biura;
* zapoznanie się z obowiązującymi standardami i procedurami obsługi klienta oraz ćwiczenie tych procedur w trakcie rzeczywistej obsługi klienta;
* zapoznanie się z oferowanymi usługami sprzedawanymi przez biuro;
* zapoznanie z dokumentami obowiązującymi przy sprzedaży usług turystycznych np. rodzaje umów, formularze zgłoszeń oraz formularzami informacyjnymi, przekazywanie klientom biura obowiązkowych informacji przed zawarciem umowy;
* 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 lotniczych i autokarowych;
* 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;
* planowanie i kalkulacja cen noclegów i imprez turystycznych, rekreacyjnych, sportowych;
* nabycie umiejętności sporządzania kompleksowej oferty turystycznej;
* wypełnianie dokumentów podróży; porządkowanie umów w teczkach imprez turystycznych;
* zarządzanie bazami danych; uzupełnienie listy klientów do bazy danych firmy;
* zapoznanie z różnymi formami promocji - działalnością marketingową biura podróży;

**2) W przypadku praktyki w obiektach noclegowych:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy w całym zakresie funkcjonowania obiektu noclegowego,
* 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, rozdzielenie 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.

**3) W przypadku praktyki w jednostkach administracji publicznej szczebla rządowego i samorządowego odpowiedzialnych za promocję turystyki i rekreacji:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o funkcjonowaniu w/w jednostek administracyjnych w zakresie ich relacji do 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 innych tego typu materiałów.

**4) W przypadku praktyki w centrach oraz punktach informacji turystycznej i promocji regionu:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o funkcjonowaniu centrów oraz punktów informacji turystycznej;
* 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, samorządem lokalnym etc.;
* przygotowanie 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.

**5) W przypadku praktyki w portach lotniczych:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o wybranych aspektach działalności portów lotniczych (związanych z obsługą ruchu turystycznego);
* zapoznanie ze strukturą organizacyjną, przepisami określającymi działalność portu oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny portu lotniczego;
* poznanie procedury ustalania rozkładów lotów, przepisów paszportowych, celnych, dewizowych
* oraz dokumentów paszportowych (w tym dokumentów wyjazdowych w Strefie Schengen) i obowiązujących opłat;
* zaznajomienie się z postępowaniem w przypadku zagubienia i zniszczenia bagażu;
* zapoznanie z procedurami odprawy pasażerów w punkcie granicznym, w tym odprawy na pokładzie samolotu oraz dokonywanie odprawy pasażerów: przeprowadzenie boardingu na wybranych rejsach, przeprowadzenie boardingu do autobusów lotniskowych, nadzór nad boardingiem na pokład samolotu, przeprowadzenie odprawy biletowo-bagażowej na wybranych rejsach;
* zapoznanie się z działaniami prowadzonymi w celach promocyjnych/marketingowych portu lotniczego;
* zaznajomienie się z podstawowymi procedurami przewoźników współpracujących z portem lotniczym;
* udzielanie informacji pasażerom w terminalach, punkcie informacji;
* zapoznanie się z obowiązkami dyżurnego ruchu;
* poznanie zasad kontroli na drogach startowych, kołowania oraz płytach postojowych;
* poznanie zasad handlingu operacji lotniczych na płytach postojowych;
* zapoznanie z systemami informatycznymi portu;
* przeprowadzanie sprzedaży biletów; obserwacja mechanizmów wprowadzania zmian w rezerwacjach pasażerskich;
* omówienie oraz generowanie raportów kasowych.

**6) W przypadku praktyki na terenie obszarów chronionych:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o możliwościach turystyki i rekreacji w granicach obszarów chronionych;
* zapoznanie się ze strukturą funkcjonowania oraz przepisami obowiązującymi na terenie obszaru chronionego;
* aktywne uczestniczenie w pracach organizacyjnych, merytorycznych, dydaktycznych i porządkowych parku;
* kierowanie ruchem turystycznym w parku i udzielanie turystom informacji z zakresu ochrony walorów przyrodniczych i kulturowych parku;
* monitorowanie ruchu turystycznego na terenie parku;
* dokonywanie inwentaryzacji walorów turystycznych i zagospodarowania turystycznego terenu parku;
* 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 terenie parku.

**7) W przypadku praktyki w obiektach rekreacyjno-sportowych (kluby fitness, kluby sportowe, siłownie itp.):**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o funkcjonowaniu w/w obiektów;
* 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 innych tego typu wydarzeń;
* prowadzenie gier rekreacyjno-sportowych w terenie;
* pomoc w obsłudze gości imprez sportowych, kalkulacja kosztów, przygotowanie karnetów itp.

**8) W przypadku praktyki w centrach wellness&spa, odnowy biologicznej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego, sanatoriach, zakładach przyrodoleczniczych:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o funkcjonowaniu w/w obiektów w zakresie realizacji celów rekreacyjno-turystycznych;
* zapoznanie się z organizacją, funkcjonowaniem i zarządzaniem pojedynczymi gabinetami lub całymi kompleksami obiektów, w których wykonuje się zabiegi oraz wszelkie działania z zakresu szeroko rozumianej odnowy biologicznej;
* zaznajomienie się z infrastrukturą obiektów o charakterze rekreacyjno-zdrowotnym, specyfiką obsługi klienta w tego typu obiektach oraz przygotowaniem stanowiska pracy;
* poznanie zasad programowania procesów odnowy biologicznej z uwzględnieniem wszelkiej specyfiki wynikającej z potrzeb klientów, ich możliwości, wskazań, przeciwwskazań, lokalizacji gabinetu itp.;
* wykonywanie maksymalnej liczby wszelkiego typu zabiegów związanych z odnową biologiczną,
* tworzeniem programów zabiegowych, obsługą urządzeń SPA, dla pogłębienia wiedzy pozyskaną na zajęciach ćwiczeniowych;
* nabycie umiejętności samodzielnego prognozowania wpływu zajęć i zabiegów określonego rodzaju oraz ich intensywności na organizm człowieka w różnych etapach jego rozwoju oraz proponowania nowych form rekreacyjnych.

**9) W przypadku praktyki w organizacjach pozarządowych, których działalność jest ściśle związana z turystyką i rekreacją:**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o działalności organizacji pozarządowych w kontekście ich związków 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 przyświecającymi 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.

**10) w przypadku praktyki w obiektach kolonijnych (animator czasu wolnego, zajęcia rekreacyjne, wychowawca wypoczynku):**

* uzyskanie pogłębionej wiedzy o roli i funkcji obiektów kolonijnych w zakresie turystyczno-rekreacyjno-wypoczynkowym i dydaktycznym;
* zapoznanie z przepisami prawnymi regulującymi całokształt problematyki dotyczącej placówki
* wypoczynku, obowiązków wychowawcy kolonijnego oraz ze strukturą organizacyjną, funkcjonalną i zasadami bezpieczeństwa i higieny danej placówki wypoczynku;
* planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz metod i form realizacji planów wychowawczych;
* prowadzenie dokumentacji wychowawcy kolonijnego;
* organizowanie i przeprowadzanie wypoczynku dzieci i młodzieży w placówce wypoczynkowej i poza nią, w tym zwłaszcza prowadzenie wycieczek turystycznych;
* organizowanie różnego rodzaju imprez: kulturalno-oświatowych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych;
* pełnienie funkcji animatora podczas imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych;
* pełnienie funkcji przewodnika podczas wycieczek turystycznych;
* prowadzenie kroniki, strony internetowej placówki wypoczynku.