



Akademia Nauk Stosowanych  
w Nowym Targu

## Akademia Nauk Stosowanych w Nowym Targu

### Informacje ogólne

<b>Nazwa zajęć</b>	Praktyka zawodowa specjalizacyjna
<b>Kod zajęć</b>	TR.SL.603
<b>Status zajęć</b>	podstawowe
<b>Wydział / Instytut</b>	Instytut Nauk Humanistycznych i Turystyki
<b>Kierunek studiów</b>	Turystyka i Rekreacja
<b>Specjalizacja</b>	

Forma studiów	Rok studiów	Semestr	Forma zajęć	Wymiar zajęć	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia zajęć
Stacjonarne	3	6	Praktyki zawodowe	600.0	24.0	bez egzaminu

<b>Poziom studiów</b>	studia pierwszego stopnia
<b>Profil</b>	Praktyczny
<b>Osoba odpowiedzialna za program zajęć</b>	dr Piotr Sadowski
<b>Wymagania (Kompetencje wstępne)</b>	Zaliczona praktyka zawodowa oraz przedmioty obejmujące wiedzę teoretyczną z zakresu praktyki (np. obsługa ruchu turystycznego, obsługa klienta i in.). Gotowość do podjęcia pracy samodzielnej i w zespole w wymiarze czasowym zbliżonym do pełnego etatu przez okres kilkunastu tygodni. Stan zdrowia pozwalający na odbywanie praktyki.
<b>Założenia i cele zajęć</b>	<p>Zapoznanie ze specyfiką zakładu pracy, jego strukturą, sposobem funkcjonowania i zarządzania.</p> <p>Wykształcenie lub poszerzenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w czasie studiów, na danym stanowisku pracy oraz poszerzenie wiedzy z zakresu praktyki funkcjonowania obiektów obsługi ruchu turystycznego lub rekreacyjno-sportowych.</p> <p>Zdobycie i doskonalenie umiejętności praktycznych</p>

	<p>związanych z pracą wykonywaną na różnych stanowiskach w danym typie zakładu pracy (w wymiarze czasu i zakresie czynności poszerzonym w stosunku do praktyki zawodowej).</p> <p>Kompleksowe przygotowanie do pracy zawodowej w danym typie zakładu, na różnych stanowiskach, w wymiarze czasowym zbliżonym do pełnego etatu.</p> <p>Zdobycie wiedzy na temat zarządzania zakładem pracy w kontekście przyszłego rozwijania własnej działalności gospodarczej. Nawiązanie kontaktów zawodowych oraz poznanie własnych możliwości na rynku pracy.</p>
--	---

### Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

Nakład pracy studenta niezbędny do uzyskania efektów uczenia się	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	
<b>Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów, w tym:</b>	godz.: 0	
udział w wykładach	0	
udział w ćwiczeniach	0	
udział w ćwiczeniach kształtujących umiejętności praktyczne	0	
Dodatkowe godziny kontaktowe z nauczycielem (godz.)	0	
Udział w egzaminie (godz.)	0	
<b>Obciążenie studenta związane z jego indywidualną pracą związaną z zajęciami organizowanymi przez uczelnię, w tym:</b>	godz.: 0	
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć/ przygotowanie się do wykładu (godz.)	0	
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć/ przygotowanie się do: ćwiczenia (godz.)	0	
Przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu (godz.)	0	
Wykonanie prac zaliczeniowych (referat, projekt, prezentacja itd.) (godz.)	0	
<b>Suma</b> (obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz związane z jego indywidualną pracą związaną z tymi zajęciami)	godz.: 0	ECTS: 24
<b>Obciążenie studenta w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</b>	godz.: 600	

### Efekty uczenia się

Efekty uczenia się		Odniesienia do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: student zna i rozumie			
W01	Praktykant posiada szeroką, pogłębioną wiedzę, dotyczącą organizacji i funkcjonowania jednostek obsługi ruchu	-K_W14 -K_W15	

	turystycznego lub obiektów rekreacyjno-sportowych		Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego
Umiejętności: student potrafi			
U01	Praktykant potrafi zorganizować swoje stanowisko pracy i prowadzić szeroki zakres czynności związanych z obsługą ruchu turystycznego lub rekreacją, typowych dla danego zakładu pracy.	-K_U01 -K_U11 -K_U15	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego
U02	Praktykant posiada umiejętność fachowego kontaktu z klientem, obsługi klienta oraz zachowania właściwych relacji z przełożonymi.	-K_U03 -K_U04 -K_U15 -K_U22	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego
U03	Praktykant posiada umiejętność obsługi sprzętu oraz systemów informatycznych stosowanych w jednostkach obsługi ruchu turystycznego lub obiektach rekreacyjno-sportowych	-K_U08	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego
Kompetencje społeczne: student jest gotów do			
K01	Praktykant potrafi odnaleźć się na wskazanym stanowisku pracy, jest aktywny, potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy związane obsługą ruchu turystycznego i/lub organizacją czasu wolnego.	-K_K01 -K_K03 -K_K06	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego
K02	Praktykant jest punktualny i dokładny, stosuje zasady etyczne związane z wykonywanym zawodem i przestrzega przepisów prawa, w tym wewnętrznych regulaminów zakładu pracy.	-K_K03 -K_K04 -K_K09	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego

## Formy i metody kształcenia

Pokaz z instruktażem  
Pogadanka  
Analiza przypadku  
Opis

## Treści programowe

### Praktyki zawodowe

1. Zakres przedmiotowy (program) praktyki różni się w zależności od rodzaju zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.  
Wybór zakładu pracy jest dowolny, jednak powinien być skonsultowany z opiekunem praktyki. Student może wybrać ten sam zakład pracy, w którym odbywał praktykę zawodową lub wdrożeniową, jednak wybór pracodawcy należącego do innej grupy podmiotów pozwoli na uzyskanie lepszego efektu wszechstronności na rynku pracy.

Czynności wspólne dla wszystkich typów zakładów pracy w wymiarze 60 godzin:

1. Zapoznanie się z zakładem pracy i zakresem jego działalności (10 godz.)
  2. Uzyskanie wiedzy w zakresie organizacji wewnętrznej oraz funkcjonowania zakładu pracy (10 godz.)
  3. Zapoznanie się z przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi, przepisami BHP (10 godz.)
  4. Zapoznanie się ze stosowanymi w zakładzie pracy procedurami i standardami obsługi klienta wraz z ich praktycznym przećwiczeniem (30 godz.)
2. Czynności i zadania typowe dla poszczególnych rodzajów zakładów pracy, zalecane do realizacji w ramach praktyki – w łącznym wymiarze 540 godzin:

#### BIURA PODRÓŻY

- zapoznanie się z ofertą turystyczną biura (20 godz.)
  - zapoznanie się z różnymi rodzajami dokumentów stosowanych w biurze podróży, przepisami prawa dotyczącymi organizacji podróży, przepisami paszportowymi, formami ubezpieczeń podróży (20 godz.)
  - zapoznanie się z systemami rezerwacyjnymi oraz nauka ich obsługi (60 godz.)
  - dokonywanie rezerwacji biletów lub usług transportowych oraz obiektów noclegowych (160 godz.)
  - zapoznanie się z metodami współpracy biur podróży z zewnętrznymi dostawcami usług, w tym pilotami wycieczek i przewodnikami (40 godz.)
  - programowanie imprez turystycznych (80 godz.)
  - promocja imprez turystycznych oraz promocja biura podróży (60 godz.)
  - prowadzenie dokumentacji biurowej (60 godz.)
  - inne czynności związane z funkcjonowaniem biura podróży (40 godz.)
- #### OBIEKTY NOCLEGOWE (hotele, pensjonaty)
- zapoznanie się ze szczególnymi przepisami oraz procedurami dotyczącymi higieny i bezpieczeństwa obiektu (20 godz.)
  - zapoznanie się z pracą recepcji (40 godz.)
  - dokonywanie rezerwacji i obsługa związana z przyjęciem gości (120 godz.)
  - udzielanie informacji bezpośredniej, przez telefon lub drogą elektroniczną (40 godz.)

- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem recepcji (40 godz.)
- zapoznanie się z pracą w części hotelowej (40 godz.)
- przygotowanie pokoi i utrzymanie porządku (100 godz.)
- zapoznanie się z pracą w części restauracyjnej (40 godz.)
- poznanie zasad savoir-vivre przy nakrywaniu do stołu (20 godz.)
- przygotowanie sal do bankietów i spotkań biznesowych (40 godz.)
- obsługa bieżąca w czasie wydawania posiłków (40 godz.)
- inne czynności dotyczące obsługi ruchu turystycznego (40 godz.)

#### JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

- zapoznanie się ze szczególnymi przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania jednostki/organizacji (20 godz.)
- zapoznanie się z działalnością jednostki w zakresie turystyki i rekreacji (20 godz.)
- zapoznanie się z zasadami pracy biurowej w jednostce (20 godz.)
- zapoznanie się z dokumentami strategicznymi w zakresie turystyki i rekreacji w obszarze działania jednostki (20 godz.)
- zapoznanie się ze stanem oraz możliwościami dofinansowań inwestycji w zakresie turystyki i rekreacji (20 godz.)
- praca biurowa na stanowisku związanym z turystyką i rekreacją, w tym np. organizacja imprez, konkursów, prowadzenie ewidencji bazy noclegowej, promocja wewnętrzna i zewnętrzna terenu jednostki, prowadzenie korespondencji, ewidencja dokumentów (240 godz.)
- zamieszczanie informacji w internecie, w tym w mediach społecznościowych (40 godz.)
- promocja jednostki lub obszaru jej działania za pomocą różnych nośników, np. internet, media, wydawnictwa (80 godz.)
- współpraca z mediami (20 godz.)
- pozostałe czynności dotyczące pracy w jednostce związanej z obsługą ruchu turystycznego (60 godz.)

#### DYREKCJE/ZARZĄDY OBSZARÓW CHRONIONYCH

- zapoznanie się ze strukturą jednostki zarządzającej i jej placówkami terenowymi, jak punkty informacyjne, leśnictwa itp. (40 godz.)
- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi ochrony przyrody i krajobrazu w danym obszarze oraz dokumentami dotyczącymi turystyki, w tym z planem ochrony (20 godz.)
- zapoznanie się z regulaminem zwiedzania i stanem funkcjonowania turystyki w obszarze chronionym, w tym wybranymi szlakami i obiektami turystycznymi (20 godz.)
- prace biurowe związane z programowaniem i kształtowaniem ruchu turystycznego w obszarze chronionym (80 godz.)
- przygotowanie merytoryczne do pracy w punkcie informacyjnym i/lub muzealnym (20 godz.)
- prace z zakresu informacji turystycznej, oprowadzanie grup turystycznych w miejscach nie wymagających dodatkowych uprawnień np. przewodnika górskiego chyba, że praktykant je posiada (80 godz.)
- obsługa punktów kasowych, monitoring ruchu turystycznego, prowadzenie innego rodzaju badań na rzecz jednostki (80 godz.)
- pomoc w pracach z zakresu porządkowania i konserwacji szlaków i urządzeń turystycznych (60 godz.)
- opracowanie materiałów promocyjnych obszaru chronionego, promocja w Internecie, w tym w mediach społecznościowych (60 godz.)
- organizacja i uczestnictwo w imprezach turystycznych organizowanych przez jednostkę oraz pozostałe czynności dotyczące obsługi ruchu turystycznego (80 godz.)

#### PUNKTY/CENTRA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

- zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania punktu IT (20 godz.)
- zdobycie poszerzonej wiedzy z zakresu udzielanych informacji krajoznawczych, bazy noclegowej itp. (20 godz.)
- zapoznanie się z systemami informatycznymi i bazami danych (20 godz.)
- praca w punkcie IT i udzielanie turystom informacji bezpośredniej, a także telefonicznej i za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (220 godz.)
- weryfikacja informacji zawartych w materiałach informacyjno-promocyjnych, opracowanie nowych materiałów, weryfikacja i uzupełnianie baz danych, inwentaryzacja terenowa obiektów krajoznawczych, atrakcji, szlaków, obiektów noclegowych i innych elementów zagospodarowania turystycznego w regionie (80 godz.)
- zamieszczanie informacji w Internecie, w tym w mediach społecznościowych (20 godz.)
- promocja punktu IT oraz obszaru jego działania, w tym w szczególności organizacja i udział w imprezach oraz targach turystycznych (60 godz.)
- prowadzenie dokumentacji punktu IT, sprzedaż pamiątek (40 godz.)
- pozostałe czynności dotyczące obsługi ruchu turystycznego (60 godz.)

#### PORTY LOTNICZE

- zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania portu lotniczego (20 godz.)
- zapoznanie się ze szczegółowymi procedurami obsługi podróżnych (40 godz.)
- zapoznanie się ze szczegółowymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa (40 godz.)
- zapoznanie się ze szczegółowymi procedurami odpraw granicznych (40 godz.)
- poznanie przepisów i procedur związanych z funkcjonowaniem portu lotniczego jako jednostki obsługi ruchu turystycznego (20 godz.)
- prowadzenie czynności związanych z obsługą podróżnych, udzielanie informacji bezpośredniej, telefonicznej i za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (320 godz.)
- prowadzenie innych czynności związanych z funkcjonowaniem portu lotniczego oraz obsługą ruchu turystycznego (60 godz.)

#### KLUBY FITNESS, SIŁOWNIE, KLUBY SPORTOWE

- zapoznanie się ze specyfiką zajęć realizowanych w obiekcie oraz w plenerze (20 godz.)
- zapoznanie się z pracą recepcji obiektu (20 godz.)
- praca na recepcji, prowadzenie rezerwacji i korespondencji (60 godz.)
- nauka i pomoc w opracowywaniu programów ćwiczeń, zajęć rekreacyjnych itp., w tym zajęć plenerowych, o ile obiekt prowadzi takie zajęcia (60 godz.)

- opracowywanie programów indywidualnych zajęć rekreacyjno-sportowych dostosowanych do stopnia sprawności i wieku uczestników (60 godz.)
- prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych w obiekcie i/lub plenerze, obsługa grup i imprez rekreacyjno-sportowych (240 godz.)
- obsługa urządzeń i czynności porządkowe (40 godz.)
- inne czynności związane z bieżącym funkcjonowaniem obiektu (40 godz.)

#### OBIEKTY UZDROWISKOWE ORAZ WELLNESS&SPA, SANATORIA, GABINETY ODNOWY BIOLOGICZNEJ

- zapoznanie się ze szczególnymi przepisami oraz procedurami dotyczącymi higieny i bezpieczeństwa obiektu (20 godz.)
- zapoznanie się z pracą recepcji (20 godz.)
- dokonywanie rezerwacji i obsługa związana z przyjęciem gości (40 godz.)
- poszerzona nauka obsługi urządzeń i wykonywania zabiegów w obiekcie (40 godz.)
- zapoznanie się z zasadami programowania zabiegów realizowanych w obiekcie oraz samodzielne tworzenie programów zabiegowych dla klientów o różnej kondycji i wieku (80 godz.)
- wykonywanie różnego rodzaju zabiegów związanych z odnową biologiczną (180 godz.)
- inne formy bezpośredniej pracy z klientem (40 godz.)
- udzielanie informacji i promocja obiektu, redagowanie treści promocyjnych, promocja w Internecie, w tym w mediach społecznościowych, udział w imprezach targowych, pokazach itp. (40 godz.)
- obsługa urządzeń, czynności porządkowe oraz czynności dotyczące funkcjonowania obiektu (80 godz.)

#### OBIEKTY REKREACYJNO-WYPOCZYNKOWE I KOLONIJNE

- poszerzenie wiedzy z zakresu pracy z grupami w różnym wieku, w tym zdobycie elementów wiedzy pedagogicznej (20 godz.)
- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania obiektu i organizowania pobytu, a także obowiązkami wychowawcy kolonijnego i szczególnymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa (20 godz.)
- zapoznanie się z pracą recepcji oraz obsługa związana z przyjęciem gości (40 godz.)
- programowanie działań opiekuńczo-wychowawczych, organizowanie wypoczynku oraz zajęć w plenerze (80 godz.)
- przygotowanie i prowadzenie imprez, zajęć plenerowych, gier i zabaw, konkursów, turniejów, ognisk itp., przygotowanie merytoryczne i prowadzenie wycieczek turystycznych – w tym w szczególności pełnienie funkcji przewodnika w miejscach nie wymagających dodatkowych uprawnień np. przewodnika górskiego chyba, że praktykant posiada takie uprawnienia (240 godz.)
- pozostałe zadania z zakresu rekreacji lub animacji czasu wolnego (60 godz.)
- praca biurowa związana z funkcjonowaniem ośrodka, dokumentowanie zajęć (40 godz.)
- pozostałe czynności związane z bieżącym funkcjonowaniem ośrodka (40 godz.)

Ważne informacje dodatkowe:

W razie wyboru innego rodzaju zakładu pracy, względnie niemożności spełnienia wszystkich elementów programu praktyki przez wybrany zakład pracy, program ustalany jest indywidualnie w porozumieniu z opiekunem praktyk.

W wypadku czasowego zamknięcia zakładu pracy z przyczyn związanych z epidemią COVID-19, dopuszcza się możliwość realizacji części praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwłaszcza w zakresie teorii funkcjonowania obiektu.

W razie braku możliwości zrealizowania praktyki w wymiarze 600 godzin w jednym obiekcie, możliwe jest realizowanie jej w dwóch różnych obiektach pod warunkiem, że suma godzin praktyk wyniesie 600 godzin. W takiej sytuacji student jest zobowiązany do prowadzenia osobnych dzienników praktyk dla każdego zakładu pracy.

## Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

### Kryteria oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Kategoria: Wiedza

5.00 - 41-50 pkt. = ocena bardzo dobra

4.50 - ocena bardzo dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia

4.00 - 31-40 pkt. = ocena dobra

3.50 - ocena dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia

3.00 - 20-30 pkt. = ocena dostateczna

2.00 - do 20 pkt. = ocena niedostateczna

Kategoria: Umiejętności

5.00 - 41-50 pkt. = ocena bardzo dobra

4.50 - ocena bardzo dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia

4.00 - 31-40 pkt. = ocena dobra

3.50 - ocena dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia

3.00 - 20-30 pkt. = ocena dostateczna

2.00 - do 20 pkt. = ocena niedostateczna

Kategoria: Kompetencje społeczne

5.00 - 41-50 pkt. = ocena bardzo dobra

4.50 - ocena bardzo dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia

4.00 - 31-40 pkt. = ocena dobra

3.50 - ocena dobra, obniżona przez opiekuna praktyki wskutek niedokładnego prowadzenia dokumentacji praktyk lub jej nieterminowego złożenia  
 3.00 - 20-30 pkt. = ocena dostateczna  
 2.00 - do 20 pkt. = ocena niedostateczna

### Forma weryfikacji osiągnięć studenta i warunki zaliczenia zajęć

Forma zajęć	Metoda weryfikacji	Waga	Procent
Praktyki zawodowe	Przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego	100	100,00 %

### Informacja dodatkowa zaliczenia:

Zaliczenie praktyki zawodowej dokonywane jest na podstawie:

1. Wypełnionego dziennika praktyki specjalizacyjnej (wypełnia student)
2. Ankiety oceny studenta realizującego praktykę zawodową (wypełnia opiekun praktyki)
3. Wyniku hospitacji praktyk zawodowych oraz kompletności dokumentów złożonych przez studenta opiekunowi praktyki.

Opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy (patron) wypełnia ankietę, dokonując odpowiedzi na 10 pytań:

1. Czy podczas realizacji praktyki student nabył nowe umiejętności zawodowe związane z kierunkiem studiów?
2. Czy student potrafił zastosować wiedzę teoretyczną uzyskaną podczas zajęć dydaktycznych
3. Czy student był sumienny i obowiązkowy realizując zadania wyznaczone przez opiekuna praktyk?
4. Czy student realizujący praktyki wykazał się aktywnością i zaangażowaniem?
5. Czy podczas praktyk zawodowych zdobył umiejętności, które będzie mógł wykorzystać w przyszłej pracy zawodowej?
6. Czy jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń?
7. Czy na praktykach zawodowych student zwracał uwagę na przestrzeganie zasad BHP i etyki zawodowej?
8. Czy student posiadał umiejętności pracy w zespole?
9. Czy umiejętności zawodowe zdobyte podczas realizacji praktyki zawodowej pomogą studentowi w znalezieniu pracy?
10. Czy opiekun praktyki z ramienia uczelni wykonywał prawidłowo swoje obowiązki związane z organizacją praktyki?

Odpowiedzi na każde z ww. pytań są punkty oceny częściowej:

- a) ocena niezadawalająca - 0 pkt
  - b) ocena poprawna - 1 pkt
  - c) ocena zadawalająca - 2 pkt
  - d) ocena dobra - 3 pkt
  - e) ocena bardzo dobra - 4 pkt
  - f) ocena wyróżniająca - 5 pkt
- Maksymalnie student może uzyskać 50 pkt.

Suma punktów dla wszystkich 10 pytań przekłada się na następującą skalę oceny z praktyki:

- do 20 pkt. = ocena niedostateczna
- 20-30 pkt. = ocena dostateczna
- 31-40 pkt. = ocena dobra
- 41-50 pkt. = ocena bardzo dobra

### Wykaz zalecanego piśmiennictwa

#### Wykaz literatury podstawowej

Lp. Pozycja
Praktyka opiera się na dotychczas zdobytej wiedzy i doświadczeniach związanych z tokiem studiów - w związku z tym obowiązuje znajomość dotychczas przerobionej literatury kierunkowej.

#### Wykaz literatury uzupełniającej

Lp. Pozycja
Literatura uzupełniająca zależy od typu zakładu pracy - obejmuje instrukcje, regulaminy oraz podręczniki metodyczne, jeśli takowe istnieją.