**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: I STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: HOTELARSTWO I TURYSTYKA**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** III rok

**Czas trwania:** 8 *tygodni (40 DNI ROBOCZYCH)*

**Wymiar godzin**: *dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych, 7 godzin w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności).*

**Miejsce odbywania praktyki:**

* zakłady hotelarskie działające na terenie Polski i innych państw (hotele, motele, pensjonaty, schroniska),
* w uzasadnionych przypadkach ośrodki wczasowe, zakłady uzdrowiskowe, obiekty sportowo – rekreacyjne prowadzące działalność noclegową i gastronomiczną.

**Dokumenty potrzebne do odbycia praktyki**

**(wymienione niżej dokumenty należy wydrukować ze strony internetowej uczelni)**

***- dziennik praktyk – załącznik Nr 1***

***- skierowanie na praktykę wymagane do przedłożenia instytucji przyjmującej – załącznik Nr 3***

***- wydrukowany program praktyk załącznik Nr 4***

***- porozumienie w sprawie praktyk (2 egzemplarze – jeden egzemplarz dla instytucji przyjmującej, jeden dla uczelni macierzystej) – załącznik Nr 5***

**Cel praktyk**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Ekonomia jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki zawodowej można zaliczyć:

* Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych
* Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
* Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
* Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
* Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
* Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
* Poznanie własnych możliwości na runku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| w zakresie **WIEDZY:** |
| 01 | Wzbogaca wiedzę zdobytą na zajęciach dydaktycznych. | K\_W01K\_W02 |
| 02 | Zna dokumentację wymaganą na różnych stanowiskach pracy w miejscu odbywania praktyki. | K\_W09K\_W12 |
| 03 | Zna organizację pracy podmiotu, w którym odbywa praktykę.  | K\_W04K\_W12 |
| w zakresie **UMIEJĘTNOŚCI:** |
| 01 | Potrafi wykonywać poprawnie czynności wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnie prowadzić dokumentację. | K\_U02K\_U04 |
| 02 | Potrafi gromadzić i analizować dane dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstwa względnie instytucji, w której odbywa praktykę. | K\_U07K\_U08 |
| 03 | Potrafi sporządzić na piśmie analizę zadanego problemu lub zjawiska w obserwowanej firmie. | K\_U02K\_U03 |
| w zakresie **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:** |
| 01 | Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu | K\_K03K\_U04 |
| 02 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania. | K\_U04K\_W07 |
| 03 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_U01K\_W02K\_W06 |
| 04 | Potrafi organizować pracę wykorzystując nowoczesne narzędzia i techniki pracy. | K\_U06K\_W07 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

Ramowy program praktyk w szczególności obejmuje:

1. Recepcja

- system rezerwacji i meldowania pojedynczych gości indywidualnych grup turystycznych,

- zdobycie doświadczeń i umiejętności związanych z obsługą gościa (przyjęcie gościa, obsługa, rozliczenie, pożegnanie gościa),

- dokumentacja, instrukcje, regulaminy dotyczące funkcjonowania recepcji,

przyjmowanie zamówień oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z zameldowaniem się gości,

- organizacja pracy recepcji oraz współpraca z innymi działami zakładu hotelarskiego,

- organizacja dodatkowych usług hotelowych,

- przyjmowanie depozytów od gości oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

1. Część noclegowa

- zapoznanie się z regulaminem gościa hotelowego,

- układ funkcjonalny komunikacyjny hotelu, jednostek mieszkalnych, części gospodarczych pomieszczeń użytku ogólnego,

- zapoznanie się z technikami i systemem sprzątania jednostkach mieszkalnych oraz kolejnością czynności pprzy sprzątaniu,

- obieg bielizny hotelowej.

1. Sala restauracyjna

- zapoznanie się z obowiązkami kierownika Sali, kelnerów, bufetowych, barmanów,

- przygotowanie bufetu śniadaniowego oraz techniki serwowania,

- nakrywanie stołów dla gości indywidualnych oraz zorganizowanych grup turystycznych,

- techniki oraz organizacja pracy przy obsłudze gościa indywidualnego i grup turystycznych,

- techniki podawania przystawek, dań głównych, deserów,

- zapoznanie się z techniką pracy oraz organizacją pracy przy obsłudze przyjęć okolicznościowych, plenerowych, cateringowych.

1. Sekretariat i dział administracyjno- gospodarczy

- zapoznanie się z pracą sekretariatu,

- zapoznanie się z dokumentacją finansowo – księgową,

- kalkulacja oraz rozliczanie imprez okolicznościowych,

- oferta handlowa i forma jej promocji,

- zapoznanie się z zasadami ewidencji środków trwałych i nietrwałych.

**Wskazówki dla praktykantów**

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1. zapoznać się z organizacją pracy oraz celami i zadaniami instytucji/przedsiębiorstwa, w której odbywa praktyki,
2. zapoznać się z dokumentacją obowiązującą w organizacji, oraz poznać zasady jej prowadzenia,
3. zapoznać się z zasadami funkcjonowania i stosowanymi w organizacji metodami, formami i środkami pracy,
4. współdziałać z pracownikami organizacji oraz współtworzyć z nimi dobrą atmosferę pracy,
5. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowywać się do samodzielnego podejmowania decyzji,
6. wyrabiać poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje,
7. aktywnie uczestniczyć w funkcjonowaniu organizacji i wykonywać merytoryczne polecenia Opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej,
8. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu praktyk w dzienniczku praktyk – załącznik nr 1,
9. samodzielnie wykonywać zadania zaplanowane w programie praktyk oraz powierzone przez Opiekuna praktyk z ramienia organizacji przyjmującej,
10. obserwować organizację i zasady pracy w instytucji/przedsiębiorstwie,
11. asystować Opiekunowi praktyk (lub innemu wyznaczonemu pracownikowi) podczas wykonywania zadań zawodowych i wspólnie z nim lub samodzielnie realizować powierzone zadania zgodnie z zaleceniami Opiekuna,
12. uczestniczyć w realizacji projektu zawodowego zgodnie z nabytymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której student odbywa praktyki.

**Kryteria oceny praktykanta**

Na podstawie pozytywnej opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk.