**PROGRAM PRAKTYK**

**POZIOM STUDIÓW: II STOPIEŃ**

**KIERUNEK: EKONOMIA**

**SPECJALNOŚĆ: HOTELARSTWO I TURYSTYKA**

**(praktyka zawodowa)**

**Rok studiów:** II rok

**Czas trwania:** 7 *tygodni (35 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 efektu** | **Nazwa efektu** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** |
| **WIEDZA** |
| W\_01 | Zna zakres obowiązków i standardy jakości pracy na poszczególnych stanowiskach w hotelarstwie. | K1P\_W03 |
| W\_02 | Ma wiedzę z zakresu zarządzania w przedsiębiorstwie hotelarskim. | K1P\_W03 |
| W\_03 | Ma wiedzę prawną dotyczącą usług hotelarskich | K1P\_W03 |
| **UMIEJĘTNOŚCI** |
| U\_01 | Potrafi określić zakres obowiązków właściwy dla poszczególnych stanowisk w przedsiębiorstwie hotelarskim. | K1P\_U02K1P\_U09 |
| U\_02 | Ma umiejętność pracy na poszczególnych stanowiskach hotelu. | K1P\_U02 |
| U\_03 | Potrafi zorganizować pracę biurową. Posiada umiejętność korzystania z metod i narzędzi komunikacji na odległość i pozyskiwania informacji. | K1P\_U04 |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |
| K\_01 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania. | K1P\_K01K1P\_K03 |
| K\_02 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K1P\_U01 |
| K\_03 | Wzbogaca i doskonali zdobytą na zajęciach dydaktycznych wiedzę teoretyczną w zakresie jej implementacji w praktyce zawodowej. | K1P\_U06 |

**Ramowy program praktyki zawodowej**

Ramowy program praktyk w szczególności obejmuje:

-podstawy prawne funkcjonowania obiektu,

statut i regulamin obiekty,

strukturę, organizację funkcjonowanie przedsiębiorstwa hotelarskiego oraz zakres i charakter świadczonych usług,

- działalność marketingowa obiektu,

- zasady gromadzenia informacji, sposoby udzielania informacji,

- organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych,

- organizacja pracy w recepcji, współpracę z innymi działami,, dokumentację, regulaminy i instrukcje dotyczące funkcjonowanie recepcji,

- system rezerwacji i meldowania pojedynczych gości oraz dużych grup,

- zapoznanie się z technikami obsługi gościa,

- działalność części gastronomicznej zakładu hotelarskiego,

- systemy informatyczne wykorzystywane w pracy.

**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.