

1. Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów kształcenia:

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
2.	Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
3.	Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐

		4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
4.	Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
5.	Uczestniczy w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
6.	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐

		☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
2.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
3.	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
4.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐

	przełożonymi.	3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
5.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania jakościowe.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Pracodawcy)

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Umiejętności:	
Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	
Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	
Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	
Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	
Uczestniczyć w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.	
Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	
Kompetencje:	
Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	
Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się	

prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	
Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania pro jakościowe.	

- c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

Uwaga: Praktykanta należy zapoznać z Opinią i przekazać mu ją wraz z wypełnionymi przez studenta pozostałymi punktami (pkt. 1-3) Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**¹ praktyki zawodowe.

.....
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

¹ Niewłaściwe skreślić.