



**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCŁAWIU
INSTYTUT TURYSTYKI I REKREACJI
KATEDRA TURYSTYKI
AL. I. J. PADEREWSKIEGO 35
TEL. 0-71 347 3250**

DZIENNIK PRAKTYKI

PRAKTYKA ZAWODOWA

SPECJALNOŚĆ

HOTELARSTWO

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA (-TKI):

ROK I RODZAJ STUDIÓW:

OPIEKUN DYDAKTYCZNY PRAKTYKI Z AWF:

PROMOTOR PRACY MAGISTRESKIEJ Z AWF:

ROK AKADEMICKI:

Spis treści

I.ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI	3
ORGANIZATOR	3
IDEA	3
CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ	3
ZADANIA	4
WAŻNE DATY	4
WARUNKI ORGANIZACYJNE PRAKTYKI	5
II.WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI	6
DODATKOWO	6
UWAGI	7
III.CHARAKTERYSTYKA STUDENTA (-TKI)	8
IV.KARTA REALIZACJI PRAKTYKI	9
V.PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE	11
VI.ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE	31
VII.ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI	33
Charakterystyka jednostki	33
Zakres działalności (przedmiot działania)	37
Struktura organizacyjna	41
Kultura organizacyjna	45
Charakterystyka potencjału jednostki	49
Opis modelu zarządzania jednostką (strategia ogólna jednostki)	53
Opis strategii marketingowej	57
Opis strategii personalnej	61
Opis źródeł finansowania jednostki	65
VIII.ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W TRAKCIE PRAKTYKI (uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej) ...	69
Wykaz-Inne zadania szczegółowe	69
Charakterystyka materiałów zgromadzonych na potrzeby przygotowania pracy magisterskiej	71
IX.PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OCENA WŁASNA PRAKTYKANTA (-TKI)	73
X.PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI/OPIEKUNA ZEWNĘTRZNEGO	74
XI.UWAGI I OCENA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO PRAKTYKI Z AWF	75
Załącznik nr 1: Przykładowa struktura zakresu i miejsca realizacji praktyki zawodowej	76

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE PRAKTYKI

A. ORGANIZATOR

Akademia Wychowania Fizycznego, Instytut Turystyki i Rekreacji, Katedra Turystyki, al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław.

B. IDEA

- Praktyka zawodowa dla Studentów (-tek) I roku II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na specjalności Hotelarstwo skorelowana jest w sferze merytoryczno-organizacyjnej (zakres i miejsce realizacji) m.in. z wybranym tematem pracy magisterskiej danej osoby i/lub jej aktywnością zawodową oraz wskazanymi do osiągnięcia efektami kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja (studia II stopnia).
- Opiekę administracyjno-merytoryczną na praktyką danej osoby sprawuje wyznaczony Opiekun Dydaktyczny Praktyki z AWF powołany stosownym Zarządzeniem Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego.
- Miejsce i zakres merytoryczny zadań realizowanych w ramach praktyki Student (-tka) uzgadnia z Promotorem pracy magisterskiej i Opiekunem Dydaktycznym Praktyki z AWF. Pomocniczym materiałem służącym doborowi miejsca praktyki jest Załącznik nr 1 do niniejszego Dziennika Praktyk.

C. CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa jest integralnym elementem studiów II stopnia i ma rangę przedmiotu.
2. Założeniem dydaktycznym jest kształtowanie umiejętności, samodzielności i odpowiedzialności Studenta (-tki) za podejmowane zadania.
3. Weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych podczas kształcenia na kierunku Turystyka i Rekreacja poprzez odbycie praktyki w wyspecjalizowanej jednostce.
4. Poszerzenie merytorycznej i specjalistycznej wiedzy z zakresu hotelarstwa (także turystyki) oraz w zakresie powiązanych z tematem pracy magisterskiej i/lub aktywnością zawodową Studenta (-tki) oraz wskazanymi do osiągnięcia efektami kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja (studia II stopnia).
5. Próba nawiązania współpracy z różnymi podmiotami realizującymi określone zadania z zakresu hotelarstwa (także turystyki) oraz powiązanych z tematem pracy magisterskiej czy aktywnością zawodową Studenta (-tki) oraz ocena rzeczywistych możliwości

przyszłego działania, a także skonfrontowanie tych możliwości z własną wizją pracy zawodowej.

6. Zgromadzenie i weryfikacja danych merytorycznych na potrzeby wykonania pracy magisterskiej, w tym m.in.: pozyskanie danych źródłowych, analiza studium przypadków, badania terenowe, itp. itd..
7. Możliwość uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych - branżowych (kursy, szkolenia, certyfikaty) w wyniku realizacji praktyki w określonej jednostce.

D. ZADANIA DO REALIZACJI PODCZAS PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W trakcie praktyki Student (-tka) zobowiązany (-a) jest do realizacji dwóch bloków zadań wskazanych w Dzienniku Praktyk, tj.

Blok D.I: ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI (d/t jednostki, w której realizowana jest praktyka)

- Opis ogólny jednostki
- Zakres działalności (przedmiot działania)
- Struktura organizacyjna
- Kultura organizacyjna
- Charakterystyka potencjału jednostki
- Opis modelu zarządzania jednostką (strategia ogólna jednostki)
- Opis strategii marketingowej
- Opis strategii personalnej
- Opis źródeł finansowania

Blok D.II: ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W TRAKCIE PRAKTYKI (uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej)

- Inne zadania szczegółowe wynikające ze specyfiki i zakresu przygotowywanej pracy magisterskiej;
- Zgromadzenie materiałów na potrzeby przygotowania pracy magisterskiej;
- Uzyskanie dodatkowych uprawnień zawodowych - branżowych (kursy, szkolenia, certyfikaty) w wyniku realizacji praktyki w określonej jednostce.

E. WAŻNE DATY

1. **do 18.12.2019 r.** - ostateczny wybór Opiekuna dydaktycznego i ostateczny termin pobrania dokumentów formalnych (kart praktyk, skierowania i porozumienia) w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105,

2. **do 10.02.2020 r.** - złożenie dokumentów (kart praktyk wraz z potwierdzonymi skierowaniami i porozumieniami) w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jest jednoznaczne z zapisem i możliwością uczestnictwa w praktyce oraz jej etapowego zaliczania,
3. **do 05.06.2020 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia I części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 15 dni praktyki**), forma: zaliczenie w semestrze 2,
4. **do 26.06.2020 r.** - zaliczenie przez Opiekuna dydaktycznego I części praktyki (min. 15 dni praktyki, forma: zaliczenie, 7 pkt ETCS) za semestr 2,
5. **do 30.09.2020 r.** - realizacja praktyki międzysemestralnej (dowolna liczba dni praktyki),
6. **do 29.01.2021 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia II części praktyki (udokumentowane **łącznie min. 75 dni praktyki**), forma: zaliczenie w semestrze 3,
7. **do 19.02.2021 r.** - zaliczenie przez Opiekuna dydaktycznego III części praktyki (min. 75 dni praktyki, forma: zaliczenie na ocenę, 4 pkt ETCS) za semestr 3.
8. **do 02.06.2021 r.** - złożenie dzienników praktyk w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, jako obligatoryjny warunek formalny zaliczenia III części i całości praktyki (udokumentowane **łącznie 90 dni praktyki**, forma: zaliczenie, 5 pkt ETCS) w semestrze 4,
9. **do 11.06.2021 r.** - termin rozmowy uwierzytelniającej d/t odbycia całości praktyki w wymiarze 90 dni (indywidualnie wyznaczony przez Opiekuna dydaktycznego praktyki w ramach prowadzonych godzin konsultacji),
10. **do 18.06.2021 r.** - termin ostatecznego zaliczenia całości praktyki;
11. **do 30.07.2021 r.** - termin ostateczny odbioru przez Studenta (-tkę) własnych dzienników praktyk, pod rygorem ich kasacji.

F. WARUNKI ORGANIZACYJNE PRAKTYKI

1. Wprowadzenie do praktyki: semestr pierwszy (studia II stopnia).
2. Realizacja praktyki: praktyka semestralna (limity minimalne dni w tygodniach dydaktycznych) i międzysemestralna, zgodnie z zakresem i terminarzem wskazanym w pkt I. E.

3. Zaliczenie etapowe praktyki: zgodnie z zakresem i z terminarzem wskazanym w pkt I.E.
4. Zaliczenie ostateczne praktyki: czwarty semestr (studia II stopnia)
5. Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze 90 dni (studia stacjonarne i niestacjonarne na specjalności Hotelarstwo). Warunkiem zaliczenia praktyki w wymiarze 1 dnia jest jej realizacja min. przez 4 godziny dziennie. Podany wymiar praktyki stanowi minimum do jej zaliczenia.
6. Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji VIII jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze maksymalnie do 30 dni.
7. Miejscem realizacji praktyki zawodowej są jednostki działające w sferze hotelarstwa (także turystyki) oraz otoczeniu hotelarstwa (także turystyki). Mając na uwadze charakter i specyfikę praktyki danego Student (-tka) wybiera on (-a) miejsce praktyki samodzielnie, na podstawie wskazówek przekazanych przez Promotora pracy magisterskiej i w konsultacji z Opiekunem dydaktycznym praktyki oraz posiłkując się zestawieniem zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszego Dziennika Praktyk. Praktyka realizowana jest w Polsce (w uzasadnionych z Promotorem pracy magisterskiej i Opiekunem dydaktycznym praktyki możliwe jest realizowanie praktyki za granicą o ile tego bezwzględnie wymaga problematyka pracy magisterskiej lub przyjęta forma aktywności zawodowej Studenta (-tki) w zakresie realizacji praktyki). Warunki realizacji praktyki w innym trybie niż wskazane w Dzienniku Praktyk reguluje stosowne Zarządzenie Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego.
8. Student (-tka) realizuje obowiązkowe dni praktyki, w ciągu dowolnej liczby dni (posiłkując się wytycznymi z pkt I.E.), w trybie zadaniowym, dokumentując to w sposób przewidziany wytycznymi w Dzienniku Praktyk.
9. Obowiązkowe limity dni praktyki wskazane w pkt I.E., które mają być realizowane w semestrze (w tygodniach dydaktycznych) odbywają się w dniach dogodnych dla Studenta (-tki).
10. Uczelnia (AWF Wrocław), na podstawie odrębnych norm wskazanych w skierowaniu na praktykę oraz stosownym porozumieniu nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody zawinione czy niezawinione spowodowane przez Studenta (-tkę) zaistniałe podczas realizacji praktyki.

II. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

A. ZALICZENIE PRAKTYKI MOŻE UZYSKAĆ STUDENT (-TKA), KTÓRY (-A):

1. Posiada status Studenta (-tki) kierunku Turystyka i Rekreacja na specjalności Hotelarstwo potwierdzony na aktualnej liście dziekańskiej.
2. Złoży w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25a, pok. 105, tel. 71 3473147, dokumenty (informację na temat miejsca i terminu realizacji praktyki, skierowanie, porozumienie) zgodnie z terminarzem wskazanym w pkt I.E.
3. Złoży Dziennik Praktyk wraz z obowiązującymi załącznikami w wyznaczonych terminach i zaliczy część składowe praktyki zgodnie z terminarzem wskazanym w pkt I.E.
4. Zrealizował (-a) poprawnie wszystkie zadania zawarte w Dzienniku Praktyk. Brak jednego zadania wiąże się z możliwym brakiem zaliczenia praktyki.
5. Uzyska wszystkie potwierdzenia wykonywania zadań (wskazane w Dzienniku Praktyk) we wszystkich wskazanych miejscach i przez wszystkie wskazane osoby. Brak jednego potwierdzenia wiąże się z możliwym brakiem zaliczenia praktyki.
6. Ustnie potwierdził (-a) rzetelność odbycia praktyki podczas rozmowy z Opiekunem dydaktycznym praktyk (blok zadań wskazanych w pkt VII dziennika) oraz Promotorem pracy magisterskiej (blok zadań wskazanych w pkt VIII dziennika).
7. Wypełni ankietę ewaluacyjną zgodnie z instrukcją i złoży ją w Biurze Praktyk lub u Opiekuna praktyki (lub wypełni ankietę w systemie e-ordo).

B. DODATKOWE WARUNKI ZALICZENIE:

1. Nieprawidłowo wykonane zadanie (wskazane w Dzienniku Praktyk) wiąże się z obniżeniem oceny z praktyk o 0,5 stopnia.
2. Studenci (-tki), którzy (-re) będą posiadali (-ły) w Dzienniku Praktyk identyczne treści - nie uzyskają zaliczenia z praktyk (bowiem nawet fakt odbywania praktyk przez dwie osoby w tym samym miejscu i w tym samym czasie, nie upoważnia Studentów (-tek) do posiadania identycznych treści, ponieważ oprócz informacji podstawowych (wymaganych wytycznymi z dziennika), które Student (-tka) uzyskuje i opisuje, dodatkowo komentuje i analizuje je we własny, oryginalny sposób).
3. Dziennik Praktyk należy wydrukować w formacie A-4 (dwustronnie, biały papier), a po wydrukowaniu należy go zbindować – nie będą oceniane dzienniki, których kartki nie będą tworzyły zwartej całości.
4. Należy dbać o estetykę Dziennika Praktyk (w tym w zakresie czytelności i poprawności językowej notatek i wpisów).
5. Załączniki merytoryczne, w tym wszystkie materiały dodatkowe potwierdzające

rzetelne odbycie praktyki (zgromadzone materiały merytoryczne, akta, foldery, fotografie, inna dokumentacja, itp.), Student (-tka) zbiera w odrębnym skoroszycie w formie książkowej (każda kartka osobno – nie należy wkładać materiałów do ofertówek, pliki załączników ponumerowane). Skoroszyt jako kompleksowy załącznik wraz z wydrukowanym i zbindowanym Dziennikiem Praktyk zamieszcza się w białej teczce, którą podpisuje na grzbiecie grubym – czarnym flamastrem, np.).

Tomasz Zmyślony II rok, 4 sem., SUM TiR - Hotelarstwo 2019/2021
--

1. Student (-tka) zobowiązany (-a) jest potwierdzić wykonywane zadania (wskazane w Dzienniku Praktyk) we wszystkich wskazanych miejscach i przez wszystkie wskazane osoby. Brak jednego potwierdzenia wiąże się z obniżeniem oceny z praktyki o 0,5 stopnia.
2. Student (-tka) zobowiązany jest do przygotowania się merytorycznego do praktyki.
3. Do rozmowy uwierzytelniającej z Opiekunem dydaktycznym praktyki i Promotorem pracy magisterskiej Student (-tka) musi być przygotowany (-a), tzn. musi znać treści zawarte w Dzienniku Praktyk (oraz załącznikach), powinien (-na) potrafić je zinterpretować i omówić ze szczegółami.

C. UWAGI:

1. Wszystkie informacje w Dzienniku Praktyk powinny być uzupełnione przez właściciela dziennika własnoręcznie (pismem odręcznym) lub komputerowo.
2. W tym samym miejscu, i w tym samym czasie, na praktykach mogą przebywać tylko dwie osoby, w każdym innym przypadku należy wcześniej skonsultować to z Opiekunem Dydaktycznym Praktyk i z Promotorem pracy magisterskiej.
3. Zmianę miejsca praktyk (w tym wywołaną przypadkami losowymi i siłą wyższą, czy także w sytuacji kiedy miejsce praktyk wybrane przez Studenta (-tkę) nie pozwala na skuteczną realizację zadań wynikających z programu praktyk) należy bezwzględnie zgłosić Opiekunowi Dydaktycznemu Praktyki (w konsultacji z Promotorem pracy magisterskiej) oraz w Biurze Praktyk, w budynku AWF przy ul. Witelona 25, pok. 105, tel. 71 3473147 i dokonać formalności związanych z wypełnieniem dokumentów: skierowania, porozumienia i karty praktyki. Student (-tka), która (-y) nie wykona wskazanej procedury nie otrzyma zaliczenia praktyki.

III. CHARAKTERYSTYKA STUDENTA (-TKI)

<p>Fotografia</p> <p>* Student nie ma obowiązku zamieszczania w dzienniku swoich fotografii, ani danych, które naruszałyby jego prywatność.</p>	<p>Imię i nazwisko Studenta (-tki)</p> <p>.....</p>	
	<p>Tryb studiów</p> <p>.....</p>	
	<p>Grupa</p> <p>.....</p>	
	<p>Miejsce zamieszkania (miejscowość, województwo)</p> <p>.....</p>	
<p>DOTYCHCZAS REALIZOWANE PRAKTYKI (NA POZIOMIE LICENCJACKIM)</p>		
<p>Czas trwania</p>	<p>Charakter</p>	<p>Miejsce realizacji</p>
<p>ZDOBYTE UPRAWNIENIA, ODBYTE KURSY, POSIADANE UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W PRZYSZLEJ PRACY ZA WODOWEJ</p>		
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		
<p>3.</p>		
<p>4.</p>		
<p>5.</p>		
<p>6.</p>		
<p>PLANY NA PRZYSZŁOŚĆ</p>		

IV. KARTA REALIZACJI PRAKTYKI

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
Adres jednostki:
Telefon kontaktowy:
Termin praktyki:
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostce *:
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:

KARTA DODATKOWA nr 1 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
Adres jednostki:
Telefon kontaktowy:
Termin praktyki:
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole, poprzez powtórzenie danych

KARTA DODATKOWA nr 2 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
Adres jednostki:
Telefon kontaktowy:
Termin praktyki:
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:

KARTA DODATKOWA nr 3 (w sytuacji realizacji praktyki w kilku miejscach)

Nazwa jednostki, w której realizowana jest praktyka:
Adres jednostki:
Telefon kontaktowy:
Termin praktyki:
Imię i Nazwisko Opiekuna zewnętrznego praktyki w/w jednostki *:
Imię i Nazwisko Kierownika w/w jednostki *:
Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole, poprzez powtórzenie danych

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki :		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *:	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia- przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji.

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu programu realizowanych działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr(min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr(min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

V. PROGRAM DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH NA PRAKTYCE **
(w danej jednostce)

	DATA	REALIZOWANE ZADANIA - zakres uzgodniony z Promotorem pracy magisterskiej - zakres obligatoryjny dla praktyki wskazany dalej (z podaniem ilości dni - przy minimum 4 godzin dziennie na zaliczenie 1 dnia - przeznaczonych na realizację danego zadania)	PODPIS Opiekuna zewnętrznego praktyki *
DZIEŃ nr (min 4 godz. dziennie) Nazwa jednostki		txt.... 1..... 	
		Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *: 	

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w przypadku niewystarczającej liczby kart w dzienniku d/t opisu Programu działań, należy samodzielnie dodać dodatkowe karty w wydruku dziennika, bez zmiany numeracji stron dziennika w podstawowej wersji

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE

Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *
1.				

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownika każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych
 ** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownika każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych
 ** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownika ka zdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych
 ** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownika ka żdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VI. ROZLICZENIE PRAKTYKI ODBYTEJ ZADANIOWO - ZESTAWIENIE OGÓLNE - CD

Dzień praktyki	Data, dzień tygodnia	Miejsce realizacji	Godziny realizacji (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia)	Podpis Opiekuna zewnętrznego praktyki *

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *,**:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

.....

Pieczętka i podpis Kierownika w/w jednostki *, **:

.....

* w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

** w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach obowiązuje uzyskanie podpisu Kierownika z każdej jednostki, w której realizowana jest praktyka, wg zasad jw.

VII. ZADANIA OBLIGATORYJNE W TRAKCIE PRAKTYKI

(w przypadku ograniczenia w wybranej jednostce dostępu do danych, o których mowa w pkt VII Dziennika Praktyk należy szczegółowo opisać sytuację faktyczną oraz podjąć próbę pozyskania pośrednich lub alternatywnych źródeł danych d/t danego zagadnienia)

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka (nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki.....

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

1. Charakterystyka jednostki, w której realizowana jest praktyka
(nazwa, siedziba, uwarunkowania prawne, misja)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

lx ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

2. Zakres działalności (przedmiot działania) jednostki, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępną dokumentacją jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępną dokumentacją jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępną dokumentacją jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

3. Struktura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(schemat organizacyjny wraz z opisem oraz dostępną dokumentacją jednostki: statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, instrukcja BHP)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

**4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)**

Nazwa jednostki

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

4. Kultura organizacyjna jednostki, w której realizowana jest praktyka
(normy i wartości oraz symbole charakterystyczne dla danej jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

**5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)**

Nazwa jednostki

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

5. Charakterystyka potencjału jednostki, w której realizowana jest praktyka
(zasoby rzeczowe, finansowe, ludzkie, organizacyjne, własność intelektualna, zasoby relacyjne,
umiejętności jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

**6. Opis modelu zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)**

Nazwa jednostki

txt ...

6. Opis modelu zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

6. Opis modelu zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

6. Opis modelu zarządzania jednostką, w której realizowana jest praktyka
(strategia ogólna jednostki)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Opis strategii marketingowej jednostki, w której realizowana jest praktyka (strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku, pozycjonowanie usług, oraz materiały promocyjne w załączeniu)

Nazwa jednostki

txt ...

7. Opis strategii marketingowej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, oraz materiały promocyjne w załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Opis strategii marketingowej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, oraz materiały promocyjne w załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

7. Opis strategii marketingowej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - marketing mix 7P, opis działań konkurencji, segmentacja rynku,
pozycjonowanie usług, oraz materiały promocyjne w załączeniu)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby
kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Opis strategii personalnej jednostki, w której realizowana jest praktyka (strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, odejścia pracowników)

Nazwa jednostki

txt ...

8. Opis strategii personalnej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Opis strategii personalnej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

8. Opis strategii personalnej jednostki, w której realizowana jest praktyka
(strategia funkcjonalna - Planowanie kadr, Dobór pracowników (rekrutacja, selekcja, wprowadzania do pracy), Kierowanie ludźmi, Motywowanie pracowników (finansowe i pozafinansowe), Wynagradzanie pracowników, Rozwój i zarządzanie karierą pracowników, Ocenianie pracowników, Przemieszczanie, odejścia pracowników)

Nazwa jednostki
(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Opis źródeł finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

lx ...

9. Opis źródeł finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 1 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Opis źródeł finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 2 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

9. Opis źródeł finansowania w jednostce, w której realizowana jest praktyka

Nazwa jednostki

(karta dodatkowa nr 3 w sytuacji realizacji praktyki w kilku jednostkach lub na potrzeby kontynuacji charakterystyki z poprzedniej strony)

txt ...

VIII. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W TRAKCIE PRAKTYKI
(uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej)

Realizacja i zaliczenia zadań wskazanych w sekcji VIII jest uznawane za zrealizowanie praktyki w wymiarze maksymalnie do 30 dni (min. 4 godz. dziennie dla zaliczenia 1 dnia) .

**10. Wykaz -
Inne zadania szczegółowe uzgodnione z Promotorem pracy magisterskiej realizowane w danej jednostce (miejscu odbywania praktyki)**

Krótki opis wyznaczonego zadania	Miejsce (jednostka) i sposób realizacji zadania
Akceptacja wykazu zadań przez Promotora pracy magisterskiej przez rozpoczęciem praktyki w danej jednostce	
Imię i Nazwisko Promotora pracy magisterskiej	
Podpis Promotora pracy magisterskiej	

**X. PODSUMOWANIE PRAKTYKI I OPINIA
KIEROWNIKA JEDNOSTKI *
OPIEKUNA ZEWNĘTRZNEGO PRAKTYKI ***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

sugerowana ocena pracy Studentki (-ta)
(ocena w skali od 2,0 do 5,0)

.....

Pieczęć i podpis Kierownika Jednostki * Pieczęć i podpis Opiekuna Zewnętrznego *

*w sytuacji gdy Opiekunem Zewnętrznym Praktyki jest/lub nie jest jednocześnie Kierownik Jednostki, w której realizowana jest praktyka należy dokonać stosownego skreślenia niewłaściwego określenia i/lub wypełnić odpowiednie pole poprzez powtórzenie danych

XI. UWAGI I OCENA OPIEKUNA DYDAKTYCZNEGO PRAKTYKI Z AWF

(przy uwzględnieniu wymaganych efektów kształcenia dla kierunku Turystyka i Rekreacja
AWF we Wrocławiu (studia II stopnia)

Uzyskane efekty w zakresie wiedzy:

.....
.....
.....
.....
.....

Uzyskane efekty w zakresie umiejętności:

.....
.....
.....
.....
.....

Uzyskane efekty w zakresie kompetencji społecznych:

.....
.....
.....
.....

Ocena końcowa z praktyki:

.....

.....
Data i podpis
Opiekuna Dydaktycznego Praktyki z AWF

Załącznik nr 1:**Przykładowa struktura zakresu i miejsca realizacji praktyki zawodowej na specjalności: Hotelarstwo**

Zakres przedmiotowy pracy magisterskiej	Przykładowe miejsca odbycia praktyki zawodowej
Waloryzacja i atrakcyjność turystyczna przestrzeni społeczno-gospodarczej	<ul style="list-style-type: none">• Jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli (wydziały właściwe do spraw)• Wojewódzkie biura urbanistyczne• Komercyjne instytucje i podmioty badania gospodarki turystycznej• Biura konserwacji i instytucje ochrony zabytków, stowarzyszenie ekologiczne i organizacje ochrony środowiska
Zagospodarowanie turystyczne	<ul style="list-style-type: none">• Jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli (wydziały właściwe do spraw)• Wojewódzkie biura urbanistyczne• Komercyjne podmioty zarządzające infrastrukturą turystyczną i paraturystyczną
Polityka i zarządzanie w turystyce	<ul style="list-style-type: none">• Jednostki ministerialne i agencje rządowe oraz instytucje publiczne i samorządowe właściwe ds. turystyki• Wydziały promocji i turystyki samorządów terytorialnych• Branżowe izby turystyki• Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne• Lokalne Grupy Działania• Grupy marketingowe i Konsorcja produktowe• Klastry turystyczne• Stowarzyszenia i inne organizacje turystyczne oraz proturystyczne
Promocja i marketing w turystyce	<ul style="list-style-type: none">• Jednostki administracji państwowej w sferze promocji (PART, POT, itp.)• Wydziały promocji i turystyki samorządów terytorialnych• Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne• Lokalne Grupy Działania• Grupy marketingowe i Konsorcja produktowe• Klastry turystyczne• Agencje promocji turystycznej• Branżowe (sektorowe) stowarzyszenia turystyczne i proturystyczne• Punkty informacji turystycznej
Kadry w turystyce	<ul style="list-style-type: none">• Stowarzyszenia i inne organizacje turystyczne oraz proturystyczne• Komercyjne instytucje i podmioty szkolenia kadr turystycznych
Komercjalizacja usług turystycznych	<ul style="list-style-type: none">• Przedsiębiorstwa hotelarskie posiadające następujące komórki organizacyjne: recepcja, służba pięt, gastronomia, zespół wielofunkcyjny• Sektor bazy touroperatorów• Sektor transportu turystycznego• Sektor gastronomii• Sektor atrakcji turystycznych• Branżowe izby turystyki



© Copyright 2019 by Zespół Katedry Turystyki Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.
Prawa autorskie zastrzeżone, a modyfikacje lub inne niż wskazane wykorzystanie wymagają zgody autorów.