



**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W SOBÓTCE**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE-TECHNIKUM**  
**UL. ŚWIĘTEGO JAKUBA 20 55 – 050 SOBÓTKA**  
**telefon / fax 71 31262300 www.pzs3.cba.pl**

**REGULAMIN**  
**PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIKUM**  
**zawód technik obsługi turystycznej**  
**(nr programu nauczania 341[05]/MEN/2008.02.07)**

1. Cele i zadania praktyki zawodowej.....	3
2. Regulamin przebiegu praktyki zawodowej.....	4
3. Program praktyki zawodowej.....	6
4. Szczegółowe kryteria oceniania.....	9
5. Instrukcja prowadzenia dzienniczka.....	11
6. Wzór karty oceny pracy praktykanta.....	14
7. Wzór umowy.....	15
8. Karta przebiegu praktyki zawodowej.....	17
9. Protokół z kontroli praktyki zawodowej.....	18

## CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### Praktyka zawodowa ma na celu:

1. Pogłębiać i rozszerzać wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne uzyskane na zajęciach szkolnych.
2. Charakteryzować strukturę organizacyjną, metody kierowania i zarządzania instytucjami turystycznymi.
3. Rozróżniać rodzaj działalności firmy oraz formy i metody organizacji pracy biurowej instytucji turystycznych.
4. Organizować własne stanowisko pracy w zakresie obsługi turystycznej.
5. Projektować ulotkę reklamową firmy.
6. Posługiwać się metodami przekazu i przetwarzania informacji turystycznych.
7. Stosować metody i sposoby obsługi klienta poprzez poznanie psychologii konsumenta.
8. Stosować umiejętności sporządzania indywidualnych i zbiorowych ofert turystycznych.
9. Poznawać podstawowe systemy informacji w turystyce.
10. Poznawać zasady ekonomii i prawa w turystyce.
11. Zaznajomić się z obszarem podatków w instytucjach turystycznych i ubezpieczeniami w turystyce.
12. Poznawać podstawowe reguły negocjacyjne w firmach turystycznych.
13. Praktycznie poznawać reguły funkcjonowania agroturystyki w regionie.
14. Konfrontować podstawowe umiejętności posługiwania się językiem obcym w obsłudze klientów zagranicznych
15. Nabyć praktycznych umiejętności w organizacji imprez turystycznych i rekreacyjnych.
16. Praktycznie stosować reguły etyki zawodowej w działalności firm turystycznych
17. Posługiwać się terminologią zawodową w języku angielskim.
18. Korzystać z instrukcji i literatury w języku angielskim.

**REGULAMIN  
PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
w zawodzie technik obsługi turystycznej**

**1/ Postanowienia ogólne**

1. Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik obsługi turystycznej.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Powiatowym Zespołem Szkół nr 3 a Zakładem Pracy.
3. Miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu zapewnia każdemu uczniowi Powiatowy Zespół Szkół w Sobótce. Miejsca oraz terminy realizacji praktycznej nauki zawodu ustalane są przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przedstawia uczniom propozycje miejsc realizacji praktyk, spośród których wybierają oni zakład, w którym odbywać będą praktykę zawodową. W sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych.
5. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej pełnomocnik dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych lub wychowawca zapoznaje uczniów z organizacją praktyki zawodowej oraz z prawami i obowiązkami praktykanta. Fakt ten potwierdzają uczniowie składając pisemne oświadczenie (**załącznik nr 5**)
6. Praktykant powinien otrzymać program praktyki zawodowej (**załącznik nr 1**) przed rozpoczęciem realizacji zadań w miejscu praktyki.
7. W kształceniu technika obsługi turystycznej praktyka zawodowa trwa 12 tygodni w cyklu kształcenia.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej określa corocznie w zarządzeniu dyrektor szkoły w terminie do 31 maja każdego roku szkolnego.

**2/ Organizacja wewnętrzna praktyki zawodowej**

9. W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące zasady:
  - 1/ praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu jak i szkolnemu.
  - 2/ praktykanci pracują osiem godzin dziennie.
  - 3/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej dla uczniów, nie dłużej jednak niż 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

- 4/ praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
  - 5/ praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
  - 6/ praktykant podejmuje pracę punktualnie, nie spóźnia się, ani opuszcza dni pracy.
  - 7/ uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej. Po okazaniu usprawiedliwienia zakładowemu opiekunowi praktyk, uczeń wpina je do dzienniczka praktyk.
  - 8/ uwzględnia się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku praktyki zawodowej trwającej 4 tygodnie (dla praktyk krótszych limit zmniejsza się proporcjonalnie).
  - 9/ przekroczenie limitu określonego w ust. 8 oraz każda nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.
  - 10/ uczniowie, których dotyczy ust.9 w celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej zobowiązani są do obecności na praktyce zawodowej w innym, ustalonym z kierownikiem zakładu terminie, w wymiarze równym liczbie nieobecności. Fakt ten odnotowuje się w dzienniczku praktyk.
  - 11/ w miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
  - 12/ ubiór praktykanta określa pełnomocnik dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych, w zależności od wymogów zakładu pracy.
  - 13/ praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk, według instrukcji zawartej w **załączniku nr 3**.
  - 14/ na trzy dni przed zakończeniem praktyki uczeń składa dziennik praktyk u kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta. Wzór karty pracy i zachowania praktykanta zawiera **załącznik nr 4**. Wpisu oceny w dzienniczku praktyk dokonuje się na jego końcowych stronach w oparciu o **załącznik nr 2**.
  - 15/ po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa uzupełniony dziennik praktyk w kancelarii szkoły w terminie 3 dni roboczych (obowiązuje datowanie przyjęcia).
  - 16/ uczeń, który nie przekazał w określonym w ust.15 terminie dziennika praktyk w celu ustalenia oceny z praktyki zawodowej zgłasza się osobiście do pełnomocnika dyrektora ds organizacji praktyk zawodowych w celu wyznaczenia drugiego terminu przekazania dziennika. Jeżeli i ten termin zostanie niedotrzymany, to praktyka zawodowa nie będzie zaliczona.
10. Wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują osobiście do pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych na podany w dzienniczku adres e – mail, lub nr telefonu.  
W wyjątkowych sytuacjach interwencje przyjmuje dyrektor szkoły.
11. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych oraz bezpośrednio dyrektora szkoły.  
Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na :

- a/ punktualność rozpoczynania pracy ( spóźnienia, opuszczone dni),
- b/ wygląd zewnętrzny praktykanta,
- c/ realizację programu praktyki,
- d/ bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
- e/ zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
- f/ zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole,

### **3/ Ocenianie i zaliczanie praktyki zawodowej**

12. Ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje:
- a/ ocenę zakładowego opiekuna praktyk (wystawiona na karcie – załącznik nr 4 )
  - b/ ocenę za prowadzenie dziennika praktyk z uwzględnieniem wniosków zawartych w protokołach kontroli praktyki, wystawioną przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych (wpisana w dzienniku praktyk na str. 2),
13. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
14. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się w przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
  - 2) nieusprawiedliwionych i „nieodpracowanych” nieobecności,
  - 3) „nieodpracowanych” usprawiedliwionych nieobecności przekraczających limit określony w pkt. 9 ust. 8.,
  - 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,
  - 5) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy lub rażącego naruszenia dyscypliny pracy w przypadkach określonych w regulaminie zakładu pracy i Kodeksie pracy,
  - 6) braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,
  - 7) niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk.
15. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może złożyć podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji tej formy zajęć w innym terminie, w ramach swego czasu wolnego, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia).

### **4/ Prawa i obowiązki ucznia - praktykanta**

16. Uczeń jest obowiązany:
- 1) nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zaproponować pełnomocnikowi dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych miejsce, w którym chciałby ją realizować,
  - 2) zapoznać się z organizacją praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji,
  - 3) wziąć udział w szkoleniu ogólnym w zakresie bhp przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i w szkoleniach stanowiskowych w trakcie jej trwania,
  - 4) zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, zarządzeniami i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 5) zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,

- 6) wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
- 7) zapoznać się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej,
- 9) informować pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji praktyk zawodowych o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 10) zapoznać się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
- 11) przedłożyć kierownikowi firmy dziennik praktyk w celu wpisania propozycji oceny praktyki zawodowej i opinii o praktykancie,
- 12) przekazać w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej uzupełnionego i opieczetowanego dziennika praktyk do sekretarza szkoły,

**Opracował:**

**Zbigniew Kubiak  
Dyrektor Zespołu**

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK OBSŁUGI TURYSTYCZNEJ**

**NUMER PROGRAMU 341[05]/MEN/2008.02.07**

### **1. Cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- Określić zakres działania przedsiębiorstwa turystycznego,
- Scharakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa turystycznego,
- Określić rodzaj usług świadczonych przez przedsiębiorstwo turystyczne,
- Scharakteryzować produkt turystyczny przedsiębiorstwa,
- Określić zakres czynności i kompetencji pracowników przedsiębiorstwa turystycznego,
- Określić obowiązki i prawa pracowników,
- Zastosować przepisy regulaminu pracy obowiązującego w przedsiębiorstwie turystycznym,
- Określić zagrożenia spowodowane nieprzestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- Zastosować przepisy Turystycznego Kodeksu Etycznego,
- Zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- Zaplanować i zorganizować podstawowe prace związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa turystycznego,
- Obsłużyć urządzenia i sprzęt biurowy,
- Posłużyć się językiem obcym podczas wykonywania zadań zawodowych,
- Wykonać czynności związane z obsługą turysty,
- Udzielić informacji turystycznych bezpośrednio, przez telefon, Internet,
- Przedstawić klientom ofertę biura podróży,
- Zastosować program komputerowy do wykonywania zadań zawodowych,
- Opracować materiały informacyjne dotyczące usług przedsiębiorstwa turystycznego,
- Zaplanować marketingowe działania przedsiębiorstwa turystycznego,
- Określić sposoby realizacji usług turystycznych,
- Zastosować zasady współpracy z klientami biur podróży krajowymi i zagranicznymi,
- Sporządzić dokumenty związane ze sprzedażą imprezy turystycznej,
- Przyjąć i zrealizować zamówienie klienta przedsiębiorstwa turystycznego,
- Wykonać czynności związane z organizacją imprezy turystycznej,
- Zamówić usługi niezbędne do realizacji imprezy turystycznej,
- Opracować programy różnych imprez turystycznych,
- Zaplanować konferencję, szkolenie, spotkanie firmowe, zjazd,
- Posłużyć się rozkładami komunikacyjnymi różnych przewodników,
- Wystawić bilety komunikacyjne,
- Dokonać analizy ofert towarzystw ubezpieczeniowych oraz wypełnić polisy ubezpieczeniowe,
- Rozliczyć koszty realizacji imprez turystycznych,
- Określić formy płatności za usługi turystyczne,
- Wystawić fakturę za sprzedaż usługi,
- Sporządzić dokumenty związane z turystyką wyjazdową i przyjazdową.

## **Material nauczania**

### **I. Organizowanie pracy przedsiębiorstwa turystycznego**

- poznanie struktury i organizacji przedsiębiorstwa turystycznego oraz prawnych podstaw działalności przedsiębiorstwa.
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, regulaminu pracy przedsiębiorstwa turystycznego oraz Turystycznego Kodeksu Etycznego.
- określanie rodzaju usług świadczonych przez przedsiębiorstwo turystyczne.
- określanie zakresu czynności i kompetencji pracowników przedsiębiorstwa turystycznego oraz ich obowiązków i praw.
- organizowanie stanowiska pracy.
- stosowanie zasad współpracy w zespole.
- obsługiwanie urządzeń i sprzętu znajdującego się w przedsiębiorstwie turystycznym.
- analizowanie zakresu i charakteru działalności przedsiębiorstwa.
- określanie obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie.
- określanie produktów turystycznych przedsiębiorstwa.
- analizowanie działalności marketingowej.
- gromadzenie informacji turystycznych.
- analizowanie materiałów informacyjnych dotyczących usług przedsiębiorstwa turystycznego.
- stosowanie zasad współpracy z kontrahentami.
- zawieranie umów z klientami biur podróży.
- oferowanie klientom usług turystycznych.
- tworzenie wizerunku przedsiębiorstwa

### **II. Organizacja imprez turystycznych**

- przyjmowanie zamówień od klientów indywidualnych i grupowych.
- programowanie imprez turystycznych z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, wieku, rodzaju grup klientów.
- planowanie imprez własnych oraz imprez zleconych w biurze podróży.
- sporządzanie ofert dla zagranicznego biura podróży.
- zamawianie usług niezbędnych do realizacji imprezy turystycznej.
- współpraca z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi.
- stosowanie zasad sporządzania umów w turystyce.
- kalkulowanie kosztów imprez turystycznych.
- dokumentowanie imprezy- teczka imprezy.
- przyjmowanie należności za usługi turystyczne z zastosowaniem różnych form płatności.
- stosowanie zasad rozliczania kosztów realizacji imprezy turystycznej.
- komunikowanie się w języku obcym z klientami i kontrahentami przedsiębiorstwa turystycznego.

### **III. Obsługa klientów przedsiębiorstw turystycznych**

- stosowanie zasad kultury obsługi klienta.
- udzielanie informacji klientom biura podróży na temat dokumentów związanych z zagraniczną turystyką wyjazdową – granicznych, finansowych, przepisów celnych, dewizowych, wizowych i paszportowych.
- realizacja potrzeb i oczekiwań turysty.
- rezerwacja usług turystycznych.
- korzystanie z systemów rezerwacji usług turystycznych.
- posługiwanie się rozkładami komunikacyjnymi PKP, PK, lotniczymi i promowymi.
- stosowanie zasad sprzedaży biletów komunikacyjnych krajowych i zagranicznych.



- sporządzanie zestawień sprzedanych biletów komunikacyjnych.
- analizowanie ofert towarzystw ubezpieczeniowych.
- wypełnianie polis ubezpieczeniowych.

### **Uwagi o realizacji**

- celem realizacji programu praktyki zawodowej jest doskonalenie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy.
- praktyka zawodowa powinna być organizowana przede wszystkim w biurach podróży, w ośrodkach informacji turystycznej, fundacjach, stowarzyszeniach i organizacjach turystycznych, w których możliwe jest kształtowanie umiejętności założonych w celach kształcenia.
- przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać uczniów z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej.
- każde zadanie praktyczne powierzone uczniowi do wykonania powinno być poprzedzone pokazem lub instruktażem.
- podczas praktyki zawodowej należy kształtować umiejętności pracy w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za jakość i organizację wykonywanej pracy.
- uczniowie odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową. Praktykę uczniowie mogą odbywać we wskazanych przez szkołę firmach lub firmach zaproponowanych przez uczniów, o ile firma spełnia warunki do prowadzenia praktyk uczniowskich. .

### **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
4. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - organizację pracy,
  - samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - jakość wykonywanej pracy,
  - postawę zawodową.
5. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA  
PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
w zawodzie technik obsługi turystycznej**

Na końcową ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ:

a/ ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk,

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	<b>celująca</b>	Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność). Umiejętność pracy w zespole.
2	<b>bardzo dobra</b>	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność ).
3	<b>dobra</b>	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4	<b>dostateczna</b>	Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Staranie się przestrzegania dyscypliny pracy ( spóźnienia ).
5	<b>dopuszczająca</b>	Nieznajomość nawet podstawowego materiału programu praktyk. Wiadomości luźno zestawione umożliwiające dalszą naukę. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Stara się przestrzegać dyscypliny pracy.
6	<b>niedostateczna</b>	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem. Nie przestrzega dyscypliny pracy. Brak zainteresowania wykonywaną pracą.

b/ ocena wystawiona przez pełnomocnika dyrektora szkoły ds organizacji promocji szkoły w środowisku i nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	<b>celująca</b>	Nienaganne zachowanie na praktyce. Pochwały od zakładowego opiekuna praktyk. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z licznymi notatkami, schematami i załącznikami zgodnie z tematyką praktyk.
2	<b>bardzo dobra</b>	Nienaganne zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z notatkami, schematami, załącznikami zgodnymi z tematyką praktyk
3	<b>dobra</b>	Dobre zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk.
4	<b>dostateczna</b>	Poprawne zachowanie na praktyce ( sporadyczne uwagi dotyczące zachowania ). Na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk
5	<b>dopuszczająca</b>	Poprawne zachowanie na praktyce ( uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ). Mało starannie prowadzony dzienniczek praktyk.
6	<b>niedostateczna</b>	Nieodpowiednie zachowanie na praktyce ( liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ).Nie prowadzenie dzienniczka praktyk.

**INSTRUKCJA  
PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK  
w zawodzie technik obsługi turystycznej**

1. Dzienniczek praktyk stanowi **podstawowy dokument zaliczenia praktyki** i należy go prowadzić zgodnie z instrukcją.
2. Praktykant otrzymuje dziennik praktyki zawodowej , który prowadzi przez okres odbywania praktyki
3. **Na stronie pierwszej** dzienniczka umieszcza się następujące informacje:

Pieczętka szkoły

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W SOBÓTCE  
TECHNIKUM  
zawód technik obsługi turystycznej**

**DZIENNI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa i rok szkolny .....

Miejsce odbycia praktyki .....

Termin odbywania praktyki.....

Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk .....

Pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyk.....

**SOBÓTKA 201....**

4. **Na stronie przedostatniej** przygotowuje zestawienie ocen z praktyki zawodowej według poniższego wzoru:

Nazwa działu	Termin praktyki	Ocena zakładowego opiekuna praktyki	Ocena prowadzenia dzienniczka	Ocena końcowa	Podpis szkolnego opiekuna praktyk

5. Strony od trzeciej do strony końcowej wypełnia według przykładu:

Data: .....

Dział: stanowisko obsługi turysty

Uwagi: stanowisko zagranicznych imprez turystycznych

Sprawozdanie:

- 1) zaprogramowanie imprezy turystycznej z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, wieku, klienta,
- 2) sporządzenie oferty imprezy turystycznej,
- 3) skalkulowanie imprezy turystycznej,
- 4) sporządzenie umowy imprezy turystycznej
- 5) itp.

Własne spostrzeżenia:

Należy wpisać kilka zdań własnych spostrzeżeń o tej pracy, a dalej szczegółowe rozwinięcie jednego lub dwóch punktów, zawartych w programie praktyki.

**Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne.**

6. Do dzienniczka praktyk można wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.
7. Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie. Istotne sprawy powinny być podkreślone.
8. **W ostatnim dniu praktyki** należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniczku.
9. Po zakończeniu praktyki dzienniczek, należy złożyć u kierownika firmy w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta ( **załącznik nr 4** ) oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na **stronie końcowej**.
10. **W pierwszym dniu po praktyce, praktykant składa dzienniczek praktyk w kancelarii szkolnej z datowaniem przyjęcia przez sekretarza szkoły.**

## KARTA OCENY PRACY PRAKTYKANTA

1. Opinia wystawiona w oparciu o charakterystykę kwalifikacyjną technika informatyka oraz ocena realizacji przez niego programu praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na podstawie powyższego praktykant .....  
/ imię i nazwisko /

otrzymuje ocenę .....

.....  
/pieczęć zakładu pracy/  
/podpis zakładowego opiekuna/

.....  
/ pieczęć szkoły i podpis szkolnego  
opiekuna praktyk zawodowych/

**UMOWA  
O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU  
W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Umowa zawarta w dniu ..... pomiędzy.....

.....  
/ nazwa, adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania/

reprezentowanego przez .....

.....  
/ imię i nazwisko przedstawiciela zakładu pracy/

a Powiatowym Zespołem Szkół nr 3 w Sobótce, ul. Św. Jakuba 20 reprezentowanym przez dyrektora szkoły .....

.....  
/ imię i nazwisko dyrektora szkoły/

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona będzie w zawodzie .....

.....  
/ wpisać nazwę zawodu /

2. Realizowany program nauczania .....

.....  
/ nazwa i numer realizowanego programu nauczania/

3. W roku szkolnym ..... szkoła kieruje do wyżej wymienionego zakładu uczniów według poniższego wykazu:

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1 . ..... | 8 . ..... |
| 2 . ..... | 9 . ..... |
| 3 . ..... | 10 .....  |
| 4 . ..... | 11. ....  |
| 5 . ..... | 12. ....  |
| 6. ....   | 13. ....  |
| 7. ....   | 14. ....  |

4. Praktyka zawodowa trwa od..... do ..... tj. ....dni roboczych.

5. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1/ bezpłatnego szkolenia uczniów w wymiarze .....godzin dziennie;
- 2/ stosowania się do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz U z 2010 nr 244, poz. 1626).
- 3/ realizacji programu szkolenia (praktyk uczniowskich) zgodnie ze specjalnością zawodową
- 4/ zapewnienia opieki wychowawczej;
- 5/ wyznaczenia opiekuna zajęć praktycznych, posiadającego wymagane uprawnienia zawodowe i pedagogiczne:

- .....
- 6/ zapewnienia warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a/ stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - b/ pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
    - c/ dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - 7/ zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8/ nadzoru przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- 9/ sporządzenia, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej,
- 10/ współpracy ze szkołą,
- 11/ powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

6. Dodatkowe ustalenia stron:

- 1. szkoła nie ponosi kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej
- 2. firma przyjmująca ucznia na praktykę wystawi ocenę szkolną i potwierdzi fakt odbycia praktyki

7. Do umowy zostaje dołączony:

- wyciąg z programu nauczania (praktyka zawodowa)
- karta oceny praktykanta;
- szczegółowe kryteria oceniania praktyki zawodowej

Postawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz U z 2010 nr 244, poz. 1626).

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

.....  
(podpis i pieczęć zakładu pracy)

NIP – REGON ZAKŁADU PRACY

.....  
....., dnia .....

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
TECHNIKUM  
zawód techniki obsługi turystycznej**

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Miejsce i termin odbywania praktyki zawodowej .....

.....  
.  
.....

3. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk .....

4. Ocena zakładowego opiekuna praktyk \*) .....

.....  
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk i pieczęć zakładu/

5. Ocena szkolnego opiekuna praktyk \*) .....

6. Ocena końcowa z praktyki zawodowej ustalona na podstawie średniej ocen cząstkowych

.....

.....  
/podpis i pieczęć pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji i nadzoru praktyk zawodowych

\*) Skala ocen: (6) celujący, (5) bardzo dobry, (4) dobry, (3) dostateczny, (2) dopuszczający, (1) niedostateczny



## PROTOKÓŁ KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w zakładzie pracy .....

/ nazwa zakładu pracy/

kontrola została przeprowadzona w dniu .....

### A/ UWAGI OGÓLNE:

1. Kontrola przeprowadzona została przez dyrektora szkoły / pełnomocnika dyrektora szkoły ds. organizacji i nadzoru praktyk zawodowych / wychowawcę klasy\*
2. Odpowiedzialnym za uczniów w zakładzie pracy jest: .....
3. Kierownikiem / dyrektorem firmy jest\*: .....
4. W czasie kontroli informacji udzielił / a: .....  
pracując na stanowisku: .....

### B/ Kontrola dotyczyła realizacji praktyki zawodowej następujących uczniów:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### C/ ZAKRES KONTROLI:

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....  
.....  
.....
2. Warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych:
  - stanowisko szkoleniowe i jego wyposażenie:  
.....  
.....
  - odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej:  
.....  
.....

- pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej:

.....  
.....

3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy: .....

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

3. Kwalifikacje opiekunów praktyki zawodowej:

.....  
.....

4. Tematyka zajęć w dniu kontroli .....

.....  
.....

5. Przestrzeganie czasu pracy wynikającego z umowy:.....

.....

6. Zapoznanie uczniów:

- z organizacją i regulaminem pracy:

.....  
.....

- z przepisami i zasadami bhp:

.....  
.....

7. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:

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

8. Propozycje zaleceń wydanych w wyniku bieżącej kontroli: .....

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

Protokół sporządzono i podpisano w ..... jednobrzmiących egzemplarzach

.....  
/ podpis kontrolowanego /

.....  
/ podpis kontrolującego /

Sobótka , dn. ....201.....

.....  
/pieczęć szkoły/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/nazwa zawodu/

.....  
/klasa/

## OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Regulaminem praktyki zawodowej obowiązującym w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 w Sobótce a w szczególności z organizacją praktyki , prawami i obowiązkami praktykanta oraz konsekwencjami wynikającymi z ich nieprzestrzegania.*

.....  
/czytelny podpis praktykanta/