

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU FILOLOGIA studia I stopnia

Praktyki stanowią integralną część programu studiów na kierunku Filologia studia I stopnia. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z działalnością „Zakładu pracy” ze szczególnym uwzględnieniem jego funkcjonowania. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

I. Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności „Zakładu pracy”, w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (licencjackiej).

II. Cele praktyki zawodowej:

Opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych, w tym placówek oświatowych, oraz wykształcenie umiejętności identyfikowania pojawiających się problemów. Zadaniem praktyki zawodowej jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowanie jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, kształtowanie umiejętności i zdobywanie doświadczenia, które posłużą osiągnięciu kompetencji absolwenta kierunku Filologia studia I stopnia.

Szczegółowe cele praktyki to:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania (w zależności od dokonanego przez studenta wyboru): placówek oświatowych, organów administracji publicznej, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji sektora publicznego lub prywatnego, itp;
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, itp.;
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-zawodowym;
5. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
6. Kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem organizacji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
8. Kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

III. Miejsce odbywania praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzane (na skierowaniu na praktyki) przez Opiekuna praktyk. Co do zasady, miejsce (podmiot), w którym będą odbywane praktyki, ma być związany z opracowaniem tematu pracy licencjackiej oraz wybraną grupą zajęć przygotowującą do wykonywania zawodu. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być (w zależności od wybranej grupy zajęć przygotowujących do wykonywania zawodu):

- placówki oświatowe (przedszkola, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe), w których prowadzone są zajęcia z języka angielskiego, a także szkoły językowe oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne i inne placówki systemu oświaty udzielające wsparcia uczniom, rodzicom, opiekunom lub nauczycielom;
- instytucje, w których funkcjonowaniu istotną rolę odgrywają tłumaczenia i komunikacja w języku obcym (np. biura tłumaczeń, tłumacze przysięgli, przedsiębiorstwa handlowe, produkcyjne, transportowe współpracujące z zagranicą, wydawnictwa, itp.). Mogą to być organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej. Praktyki z zakresu tłumaczeń mogą być realizowane w trybie zdalnym;

- biura podróży, hotelowe centra organizacji i obsługi imprez (komórki odpowiedzialne za organizację konferencji, kongresów, zwiedzanie miasta i obsługę gościa biznesowego, itp.), centra informacji turystycznej, organizacje i stowarzyszenia działające w zakresie obsługi ruchu turystycznego, oraz podmioty zajmujące się organizowaniem i obsługą „wydarzeń” generujących ruch turystyczny.

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i zostanie zatwierdzony przez Opiekuna praktyk.

IV. Wymiar czasowy praktyki zawodowej

W programie studiów dla kierunku FILOLOGIA na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 720 godzin, co odpowiada 35 punktom ECTS. Praktyki zawodowe na kierunku FILOLOGIA są realizowane w semestrze 3, 4 i 5, zgodnie z wybraną grupą zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu:

Semestr 3 – 200 godz.

Semestr 4 – 220 godz.

Semestr 5 – 300 godz.

Szczegółowy podział na poszczególne etapy oraz termin realizacji praktyki zawodowej, w zależności od wybranej grupy przedmiotów niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu, przedstawia się w następujący sposób:

a) Studenci, którzy wybrali grupę zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu NAUCZYCIELA:

Etap I – **200 godz. Przygotowania psychologiczno-pedagogicznego** podczas 3. semestru.

Etap II – **520 godz. przygotowania w zakresie nauczania języka angielskiego** podczas 4. semestru (220 godz.) i podczas 5. semestru (300 godz.). W tym **praktyki obserwacyjne 420 godz. (4. i 5. semestr) i dydaktyczne 100 godzin (5. semestr).**

b) Studenci, którzy wybrali grupę zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu TŁUMACZA:

Etap I: **200 godz. praktyki biznesowo-biurowej**, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (semestr 3)

Etap II: **520 godz. praktyki tłumaczeniowe** doskonalące umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (220 godz. podczas 4. semestru, 300 godz. podczas 5. semestru).

c) Studenci, którzy wybrali grupę zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu ORGANIZATORA RUCHU TURYSTYCZNEGO:

Etap I: 200 godz. praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (3. semestr).

Etap II: 220 godz. praktyki w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (4. semestr).

Etap III: 300 godz. w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (5. semestr).

V. Zagadnienia uwzględniane w raporcie z praktyki zawodowej

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest przedstawienie i zatwierdzenie przez Opiekuna praktyk zawodowych raportów z realizacji wyznaczonych zadań. Ze względu na formę dzieloną praktyki zawodowej, studenci zobowiązani są do przedstawienia raportów w każdym semestrze, w którym odbywa się praktyka. Raporty stanowią bowiem podstawę do wystawienia ocen za ten przedmiot w semestrze 3, 4 i 5.

W przygotowywanych i przedkładanych przez studenta *Raportach z praktyki zawodowej* muszą być uwzględnione następujące elementy:

Przygotowanie do wykonywania zawodu NAUCZYCIELA

V.1. w raportach z praktyk przygotowujących do wykonywania zawodu NAUCZYCIELA (zob. cz. IV. lit a niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne (200 godz.) – 3. semestr

1. Informacje dotyczące:

- Miejsca praktyk (typ placówki, adres, grupa/klasa)
- Czas realizacji praktyk (daty, godziny)
- Opiekun praktyk

2. Charakterystyka wybranego dziecka, które zostało objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- Wiek dziecka,
- Grupa/klasa
- Opis problemu (ewentualnie historia problemu)

3. Opis funkcjonowania dziecka:

- Sfera motoryczna,
- Sfera emocjonalno – społeczna,
- Sfera poznawcza

(Proszę wyraźnie zaznaczyć: które informacje pochodzą z obserwacji, a które z wywiadu z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, psychologiem czy logopedą)

4. Informacje na temat dziecka pochodzące z dokumentów (indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny) lub z wywiadu z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem (w sytuacji, kiedy niemożliwy jest wgląd do dokumentacji):

- Wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (rozpoznanie, diagnoza poziomu rozwoju, mocne strony dziecka/ucznia, słabe strony funkcjonowania dziecka/ucznia, zalecane formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej)
- Realizowane formy pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka/ucznia
- Cele edukacyjne,
- Cele terapeutyczne,
- Zaplanowane metody i formy pracy, oczekiwane efekty
- Działania zaplanowane wobec rodziców dziecka/ucznia
- Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami

5. Podsumowanie – efekty pracy z dzieckiem, rekomendacje na kolejny rok.

b) w raporcie z Etapu II, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 220 godz. praktyki obserwacyjnej, 4. semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)
3. Opis pracy pedagoga szkolnego
4. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w

których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)

5. Opracowanie 10 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego

c) w raporcie z Etapu II, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 200 godz. praktyki obserwacyjnej, 5. semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*
3. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)*
4. Opracowanie 20 przykładowych analiz obserwowanych zajęć z języka angielskiego.
5. Opis form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów w zakresie języka angielskiego.

**Uzupełnić jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 3*

e) w raporcie z Etapu II, część 3 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 100 godz. praktyki dydaktycznej, 5. semestr:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, zakres zadań, opis struktury organizacyjnej)*
2. Wykaz i krótka charakterystyka poznanej dokumentacji placówki (Statut Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, Misja i Wizja Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania WSO, itp.)*
3. Opis organizacji zajęć z języka angielskiego w wybranej placówce (podział na grupy, zestaw podręczników do nauki języka angielskiego, wyposażenie sal, w których odbywają się lekcje języka angielskiego, przedmiotowy system oceniania PSO, itp.)*
4. Opracowanie 20 szczegółowych konspektów prowadzenia zajęć lekcyjnych z języka angielskiego (w wersji drukowanej i na nośniku CD).

**Uzupełnić jeśli praktyka jest realizowana w placówce innej niż w semestrze 3 i 4*

Wykaz raportów, które student **przygotowujący się do wykonywania zawodu nauczyciela** musi sporządzić, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne (200 godz.)</i>	<i>Raport z Etapu II, część 1 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 220 godz. praktyki obserwacyjnej</i>	<i>Raport z Etapu II, część 2 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 200 godz. praktyki obserwacyjnej</i>
		<i>Raport z Etapu II, część 3 – przygotowanie w zakresie nauczania języka angielskiego – 100 godz. praktyki dydaktycznej</i>

Wykaz innych dokumentów do pobrania:

- wzór konspektu lekcji języka angielskiego,
- wzór konspektu lekcji z zakresu technologii informacyjnej,
- arkusz obserwacji lekcji.

Przygotowanie do wykonywania zawodu TŁUMACZA

V.2. w raportach z praktyk przygotowujących do wykonywania zawodu TŁUMACZA (zob. cz. IV. lit b niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I – w zakresie praktyki biznesowo-biurowej, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (200 godz.) – 3. semestr

- 1. Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa i charakter wykonywanych obowiązków**
- 2. Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki biznesowo-biurowej z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego** (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)
- 3. Przygotowanie portfolio zawierającego 15 przykładowych dokumentów (nie zawierających danych wrażliwych) potwierdzających udział studenta w opisanych w raporcie czynnościach biznesowo-biurowych** (pisma, oferty, zapytania o ofertę, opis rozmów przeprowadzonych w języku angielskim), opatrzonych podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy.

b) w raporcie z Etapu II, część 1 – w zakresie praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (220 godz.) – 4. semestr

- 1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna)
- 2. Sprawozdanie** zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń

3. **Przygotowanie portfolio zawierającego 20 przykładowych tłumaczeń pisemnych** (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa itp.) **i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie tłumaczeń ustnych** (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tłumaczeń ustnych nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno tłumaczenia pisemne jak i arkusze przeprowadzonych tłumaczeń ustnych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.

c) *w raporcie z Etapu II, część 2 – w zakresie praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (300 godz.) – 5. semestr*

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (m.in. przedmiot działania, zakres zadań, struktura organizacyjna)*
2. **Sprawozdanie** zawierające opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń*
3. **Przygotowanie portfolio zawierającego 30 przykładowych tłumaczeń pisemnych** (np.: umowa handlowa, umowa użyczenia, pismo wychodzące, e-mail do kontrahenta, oferta handlowa itp.) **i/lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie tłumaczeń ustnych** (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tłumaczeń ustnych nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów wymaganych w portfolio. Zarówno tłumaczenia pisemne jak i arkusze przeprowadzonych tłumaczeń ustnych muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana jest w instytucji/przedsiębiorstwie innym niż w semestrze 4.*

Wykaz raportów, które student *przygotowujący się do wykonywania zawodu tłumacza* musi sporządzić, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – w zakresie praktyki biznesowo-biurowej, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (200 godz.)</i>	<i>Raport z Etapu II, część 1 – w zakresie praktyki tłumaczeniowej, doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (220 godz.)</i>	<i>Raport z Etapu II, część 2 – w zakresie praktyki tłumaczeniowej doskonalącej umiejętność wykonywania tłumaczeń z języka angielskiego na polski i odwrotnie, w tym w trybie zdalnym (300 godz.)</i>

Wykaz innych dokumentów do pobrania:

- arkusz dokumentujący przeprowadzenie tłumaczenia ustnego,
- wzór sprawozdania zawierającego opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki tłumaczeniowej,

- wzór sprawozdania zawierającego opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki biznesowo-biurowej.

Przygotowanie do wykonywania zawodu ORGANIZATORA RUCHU TURYSTYCZNEGO

V.3. w raportach z praktyki przygotowującej do wykonywania zawodu ORGANIZATORA RUCHU TURYSTYCZNEGO (zob. cz. IV. lit c niniejszego programu):

a) w raporcie z Etapu I - w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (200 godz.) – 3. semestr

- 1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność).
- 2. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa turystycznego** (w tym zakres czynności i kompetencje pracowników).
- 3. Charakterystyka świadczonych usług** (np. imprezy turystyczne – cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe, wyjazdowe, krajowe, zagraniczne, grupowe, indywidualne; pojedyncze usługi turystyczne - specyfikacja usług).
- 4. Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych, z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego** (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)
- 5. Opis** stosowanych przez przedsiębiorstwo sposobów **postępowania z reklamacjami klientów.**

b) w raporcie z Etapu II - w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (220 godz.) – 4. semestr

- 1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-

prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność).*

2. **Charakterystyka świadczonych usług** (np. imprezy turystyczne – cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe, wyjazdowe, krajowe, zagraniczne, grupowe, indywidualne; pojedyncze usługi turystyczne- specyfikacja usług).*
3. **Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego** (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)
4. **Przygotowanie 4 przykładowych programów imprez/ wyjazdów turystycznych, konferencji/ kongresów/ targów, itp. wraz z dokumentacją dotyczącą kalkulacji ich kosztów, wzorami umów z klientami, itp. (z pominięciem danych wrażliwych).**
5. **Opis stosowanych przez przedsiębiorstwo technik promocji i reklamy.**

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 3*

c) w raporcie z Etapu III - w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (300 godz.) – 5. semestr

1. **Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu** (nazwa i adres przedsiębiorstwa; forma własności; przedmiot i zakres/zasięg działania; podstawy organizacyjno-prawne działalności podmiotu; wypisać i scharakteryzować ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, statuty, koncesje i nadane uprawnienia, na podstawie których podmiot prowadzi działalność)*
2. **Charakterystyka świadczonych usług** (np. imprezy turystyczne – cykliczne, jednorazowe, na zlecenie klienta, przyjazdowe, wyjazdowe, krajowe, zagraniczne, grupowe, indywidualne; pojedyncze usługi turystyczne- specyfikacja usług).*
3. **Sprawozdanie zawierające opis wybranych zagadnień związanych z charakterem obowiązków pełnionych podczas praktyki w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem czynności wymagających użycia języka angielskiego** (formułowanie pism, rozmowy telefoniczne, kontakty z klientami, itp.)
4. **Opis procedur** stosowanych w przedsiębiorstwie w celu obliczania kosztów imprez turystycznych dla grup, kosztów jednostkowych oraz ustalania cen imprez i usług turystycznych.

**Uzupełnić jeśli praktyka realizowana była w placówce innej niż w semestrze 4*

Wykaz raportów, które student *przygotowujący się do wykonywania zawodu organizatora ruchu turystycznego* musi sporządzić, aby zaliczyć praktykę zawodową na poszczególnych semestrach:

Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5
<i>Raport z Etapu I – w zakresie organizacji pracy przedsiębiorstwa turystycznego i obsługi klientów korzystających z usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (200 godz.)</i>	<i>Raport z Etapu II - w zakresie planowania i realizacji imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (220 godz.)</i>	<i>Raport z Etapu III - w zakresie sprzedaży i rozliczania imprez i usług turystycznych, z uwzględnieniem posługiwania się językiem angielskim podczas wykonywania zadań z tego zakresu (300 godz.)</i>