

Uputstvo za popunjavanje:

Dnevnik prakse odštampati, prvi dan i svaki naredni dodatno, popuniti i overiti kod poslodavca.

Dnevnik prakse je dokumentovan pregled praktičnog rada studenta.

Dnevnik prakse pomaže studentu da bolje uoči najvažnije radne operacije i njihove specifičnosti.

Student vodi Dnevnik prakse svakodnevno, uredno i samostalno i po obavljenoj stručnoj praksi, podnosi ga odgovornom licu u mestu obavljanja prakse na overu.

U opisu rada student evidentira najvažnije operacije koje obavlja i način njihovog obavljanja.

Za vreme obavljanja stručne prakse student je obavezan da se upozna sa pravilima ponašanja u radnoj sredini i da ih se pridržava.

Program stručne prakse:

Osnovni cilj stručne prakse je neposredno upoznavanje studenata sa svim važnim aspektima poslovanja u preduzeću, organizaciji ili ustanovi u turizmu, kao i njihovo neposredno uključivanje u radni proces radi povezivanja teorije i prakse.

U toku stručne prakse studenti treba da se upoznaju sa:

- vrstom i sadržajem delatnosti konkretnog preduzeća, organizacije ili ustanove
- organizacijom poslovanja,
- načinom saradnje i odnosima sa glavnim poslovnim partnerima, osnovnim tipovima ugovora koji se sklapaju,
- karakteristikama sredstava, poslovnim instrumentima, turističko-informativnom dokumentacijom,
- poslovnim operacijama u vezi sa formiranjem, prodajom, izvođenjem i obračunom aranžmana, ako se praksa obavlja u turističkoj agenciji.

Radni dan broj 1

Datum:

OSNOVNA DELATNOST RADA PREDUZEĆA/ORGANIZACIJE/USTANOVE

.....

(potpis studenta)

Napomena poslodavca:

.....

(potpis poslodavca)

Radni dan broj

Datum:

OPIS RADA

.....

(potpis studenta)

Napomena poslodavca:

.....

(potpis poslodavca)

ZAPAŽANJA I PREDLOZI STUDENTA U VEZI SA OBAVLJENOM STRUČNOM
PRAKSOM

.....

(potpis studenta)