



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

**NAVODILA ZA PRIPRAVO POROČILA O IZVEDBI
PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA NA FAKULTETI ZA
TURIZEM UNIVERZE V MARIBORU**

Brežice, december 2016

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	1
2	STRUKTURA POROČILA	1
2.1	Uvod (1-2 strani).....	2
2.2	Opis podjetja/organizacije (3 strani)	2
2.3	Opis praktičnega usposabljanja/projektne delo (2 strani)	2
2.4	Opis problema/stanja (2 strani)	2
2.5	Zaključek (1 stran)	3
2.6	Literatura in viri	3
2.7	Priloge.....	3
3	POROČANJE O IZVEDBI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA.....	3
4	ZAKLJUČEK IN OCENA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA.....	3
5	OBLIKOVNE PRVINE POROČILA	4

1 UVOD

Komisija za študijske zadeve Fakultete za turizem UM je 19. decembra 2016 na 34. redni seji sprejela dokument Navodila za pripravo poročila o izvedbi praktičnega usposabljanja. Navodila bodo študentom služila kot vsebinske in oblikovne smernice pri pripravi Poročila o praktičnem usposabljanju.

Poročilo naj bo sinteza pridobljenih teoretičnih in praktičnih znanj v okviru študija ter pridobljenih spoznanj in izkušenj iz praktičnega usposabljanja. V njem naj bodo opredeljeni konkretni problemi in podane možne rešitve.

Jedro poročila naj zajema opis praktičnega dela, ki mora biti v skladu s Programi izvajanja in Planom dela, ki si ga že pred pričetkom usposabljanja zastavijo študent, koordinator praktičnega usposabljanja na FT UM ter mentor v organizaciji oziroma podjetju.

Predvidena dolžina Poročila je minimalno 10 strani, podprto naj bo tudi s slikovnim gradivom ter tabelami in grafi, ki niso zajeti v okvir desetih strani, prav tako ni zajeta naslovna stran kazalo,

2 STRUKTURA POROČILA

Struktura Poročila o izvedbi praktičnega usposabljanja naj bo sledeča:

- Naslovna stran (primer naslovne strani *Priloga 1*)
- Kazalo
- Uvod
- Opis podjetja/organizacije
- Opis praktičnega usposabljanja/projektne delo
- Opis problema/stanja
- Zaključek
- Literatura in viri

- Priloge

2.1 Uvod (1-2 strani)

V uvodu opišite osnovne značilnosti podjetja oziroma organizacije, še posebej del podjetja, kjer opravljate praktično izobraževanje, če je podjetje večje. Opišite najpomembnejša dela, ki so vam zaupana ter za vas pomembna dejstva praktičnega izobraževanja.

2.2 Opis podjetja/organizacije (3 strani)

Opišite organiziranost podjetja oz. organizacije, strukturo, management, kadre, dejavnosti, poslanstvo, vizijo ter kratkoročne in dolgoročne cilje. V kolikor je gospodarska družba večja, podrobneje opišite tudi oddelek, v katerem opravljate praktično usposabljanje. Predstavite tudi pomembnejše proizvode oziroma storitve.

2.3 Opis praktičnega usposabljanja/projektnega dela (2 strani)

Ta del predstavlja jedro poročila. Poudarek mora biti na praktičnem delu študenta oziroma na projektnem delu.

Opišite procese dela, ki se v podjetju odvijajo in ste bili v njih aktivno udeleženi ter pridobljena znanja ter veščine, ki ste si jih pridobili.

2.4 Opis problema/stanja (2 strani)

V tem delu pripravite SWOT analizo, v kateri opredelite vaše videnje prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti, ki se nanašajo na podjetje ali na konkretno področje dela, ki ste ga opravljali.

V nadaljevanju iz SWOT analize izberite tri elemente/področja, katere organizacija morala najprej urediti in podajte konkretne predloge rešitev/izboljšav, ki so po vašem mnenju ključne za učinkovitejše delovanje organizacije. Vsak element/področje najprej opišite kot aktualni proces, nato podajte predloge rešitev/izboljšav. Pri tem izhajajte tudi iz teoretičnih znanj, ki ste jih pridobili na FT UM.

2.5 Zaključek (1 stran)

V zaključku opišite svoje poglede in opažanja na opravljeno delo oziroma praktično izobraževanje. Povzemite bistvene elemente dela, nova spoznanja in ugotovitve.

2.6 Literatura in viri

Na koncu Poročila je potrebno navesti literaturo in vire.

2.7 Priloge

Priloge so sestavni del poročila o opravljenem praktičnem usposabljanju. V prilogah so zajete informacije, ki so potrebne za celovit prikaz dela, vendar bi z odvrčanjem pozornosti od glavne teme motile potek poročila. V priloge spadajo razvojna dokumentacija, računalniški izpisi, promocijska gradiva in drugo.

3 POROČANJE O IZVEDBI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Ob zaključku praktičnega usposabljanja bo v začetku meseca septembra na FT UM izvedena Konferenca praktičnega usposabljanja, na kateri bodo študentje predstavili podjetje, v katerem so opravljali delovno prakso, njihova področja dela, SWOT analizo podjetja in drugo ter na ta način širšemu krogu predstavili njihovo praktično usposabljanje. O podrobnostih predstavitve se študentje dogovorijo z mentorjem.

Na dogodek bodo vabljeni vsi študentje FT UM, profesorji, predstavniki podjetij, kjer so študentje opravljali praktično usposabljanje ter mediji.

4 ZAKLJUČEK IN OCENA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Praktično usposabljanje je zaključeno, ko študent odda potrebna dokazila o izvedbi praktičnega usposabljanja.

Ocena praktičnega usposabljanja je sestavljena iz:

- Poročila o praktičnem usposabljanju
- Pozitivne ocene mentorja v podjetju

- Ocene na Konferenci praktičnega usposabljanja pred strokovno komisijo
- Zaključne ocene mentorja na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru.

5 OBLIKOVNE PRVINE POROČILA

Oblikovne prvine Poročila, citiranje in povzemanje ter priprava seznama literature in virov naj bodo zapisana v skladu z *Navodili za pripravo diplomskih in magistrskih del FT UM* (od strani 7 naprej). Dostopno so na:

http://ft.um.si/sites/ft.um.si/files/navodila_za_pripravo_zakljucnih_del_na_ft_um_24-11-2015.pdf

Priloga 1

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA TURIZEM

Poročilo o izvedbi praktičnega usposabljanja

NASLOV NALOGE

Študent: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Študijsko leto: _____

Letnik: _____

Obdobje opravljanja prakse: _____

Mentor strokovne prakse na FT UM: _____

Mentor strokovne prakse v organizaciji: _____

Brežice, mesec 20xx