

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI



PRIRUČNIK ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE

1. UVOD

Stručna praksa na Fakultetu turizma i ruralnog razvoja izvodi se u okviru istoimenih kolegija. Stručna praksa izvodi se na stručnim prijediplomskim studijima Enogastronomija, Elektroničko poslovanje i programsko inženjerstvo i Računovodstvo te na sveučilišnom prijediplomskom studiju Turizam.

U okviru kolegija Stručna praksa izvodi se praktična nastava što će detaljno biti objašnjeno u ovom priručniku.

Uz ovaj priručnik primjenjuje se i Pravilnik o stručnoj praksi koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta.

Praksa je obvezna kao dio nastavnog procesa za sve studente u statusu redovitog studenta.

Studenti sa statusom izvanrednog studenta obavljaju praksu, u zavisnosti o statusu i vrsti zaposlenja. Praksa nije obvezna za izvanredne studente koji su zaposleni u punom radnom vremenu na poslovima koji su u skladu s njihovim studijskim usmjerenjem.

Svaki student ima dva mentora. Mentor na studiju je nastavnik koji je nositelj kolegija Stručna praksa i koji pregledava dnevnik rada, dok mentor na mjestu na kojem student obavlja praksu prati studentov rad i primjenu stečenih znanja na mjestu obavljanja prakse.

Voditelj stručne prakse studentima prije, za vrijeme i po završetku obavljanja prakse pruža slijedeće usluge:

- Savjetovanje studenata u pronalasku mjesta za obavljanje stručne prakse;
- Podrška studentima u komunikaciji s mentorima na studiju;
- Podrška studentima u komunikaciji s odgovornim osobama i mentorima u mjestima u kojima studenti obavljaju stručnu praksu;
- Administrativna pomoć u upućivanju studenata na stručnu praksu i dokumentiranju studijskih obveza (prikupljanje obvezne dokumentacije);
- I ostale poslove sukladno Pravilniku o stručnoj praksi.

U okviru ovog priručnika nalaze se podaci o organizaciji prakse koji se odnose na mjesta obavljanja prakse, broj ECTS bodova dodijeljen kolegiju u okviru kojeg se praksa obavlja, duljinu trajanja prakse, akademsku godinu i semestar u kojem se održava praksa, očekivane ishode od prakse te detaljne upute za sam postupak koji treba slijediti prilikom obavljanja stručne prakse.

Upute definirane u okviru ovog priručnika temelje se na Pravilniku o stručnoj praksi i izvedbenom programu kolegija unutar kojeg se izvodi stručna praksa.

Ove upute su namijenjene studentima, voditelju stručne prakse, mentorima na studiju i mentorima na mjestima gdje studenti obavljaju praksu.

1.1. PRIJE ODLASKA NA PRAKSU

Na stručnom prijediplomskom studiju Računovodstvo, Elektroničko poslovanje i programsko inženjerstvo i Enogastronomija stručna praksa se izvodi u okviru kolegija Stručna praksa I (treći semestar), Stručna praksa II (četvrti semestar), Stručna praksa III (peti semestar) i Stručna praksa IV (šesti semestar).

Na sveučilišnom prijediplomskom studiju Turizam stručna praksa se izvodi u okviru istoimenog kolegija na trećoj godini studija (šesti semestar).

Na stručnom prijediplomskom studiju Enogastronomija uvjet za obavljanje stručne prakse je uvjerenje o osposobljavanju studenata za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu.

Prije odlaska na praksu potrebno je:

- 1. Korak:** Upisom druge godine svih prijediplomskih stručnih studija studenti upisuju obvezne kolegije Stručna praksa I i Stručna praksa II. Upisom treće godine svih prijediplomskih stručnih studija studenti upisuju obvezne kolegije Stručna praksa III i Stručna praksa IV. Upisom treće godine prijediplomskog sveučilišnog studija studenti upisuju obvezni kolegij Stručna praksa.
- 2. Korak:** Početkom akademske godine voditelj stručne prakse i mentori na studiju obaviti će informativni sastanak sa studentima vezan za način izvođenja stručne prakse tijekom kojeg će dobiti savjetodavne usluge vezane za pripremu i provedbu prakse.
- 3. Korak:** Voditelj stručne prakse i mentori na studiju obavljaju informativne razgovore (sastanke) sa studentima oko izbora gospodarskog subjekta ili institucije gdje će se obavljati praksa. Tijekom informativnog razgovora student može sam predložiti mjesto obavljanja prakse koje odobrava mentor ili se može osloniti na pomoć voditelja prakse ili mentora na studiju.
- 4. Korak:** Studenti nakon odabira mjesta obavljanja stručne prakse preko SCEDULY sustava prijavljuju stručnu praksu i unose potrebne podatke.
- 5. Korak:** Nakon prijave stručne prakse u SCEDULY sustav, elektronski se izrađuje uputnica za praksu koju oni dostavljaju mentorima u poduzeću ili instituciji u kojoj se obavlja praksa. Izdavanje uputnice je osnovni preduvjet za započeti obavljanje prakse. Svaki student mora prijaviti voditelju stručne prakse datum početka obavljanja stručne prakse.
- 6. Korak:** Na temelju uputnice mentor na mjestu obavljanja stručne prakse prima studente na stručnu praksu.

Studenti mogu obavljati stručnu praksu:

1. U ustrojbenim jedinicama fakulteta u okviru kojih se provodi stručna praksa (laboratorij, uredi, službe)
2. U trgovačkim društvima kojemu je fakultet osnivač (unutarnje nastavne baze)
3. U suradnji sa subjektima s kojima je fakultet sklopio Sporazum ili Ugovor o suradnji na temelju kojeg se izvođenje stručne prakse može organizirati kod fizičke ili pravne osobe (obrt, udruga, trgovačko društvo, ustanova, organizacija, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i dr.) pod nadzorom voditelja stručne prakse na fakultetu.
4. U inozemstvu - u okviru programa razmjene/mobilnosti studenata koji se provode i uređeni su na Fakultetu i/ili na Sveučilištu.

1.2. ZA VRIJEME PRAKSE

Studente na mjesto obavljanja stručne prakse primaju mentori na temelju Uputnice za stručnu praksu koja se elektronski izrađuje u sustavu SCEDULY. U uputnici su uz podatke o mjestu obavljanja stručne prakse definirani i broj sati obavljanja prakse.

U nastavku se nalazi pregled (za sve studije) trajanja prakse, bodovne vrijednosti kolegija u okviru kojeg se izvodi praksa i očekivanih ishoda učenja prema izvedbenom programu kolegija, a detaljni izvedbeni planovi su dostupni u sustavu SCEDULY.

Stručni prijediplomski studij Računovodstvo:

- **Stručna praksa I** – traje 75 sati, bodovna vrijednost je 3 ECTS

Ishodi učenja:

- Analizirati dokumentaciju, zakone, pravilnike i propise vezane za instituciju i obavljanje djelatnosti institucije.
- Opisati formalne i neformalne aktivnosti/komunikaciju unutar institucije.
- Prikazati odvijanje poslovnih procesa.
- Asistirati u realizaciji dnevnih poslova.

- **Stručna praksa II** – traje 75 sati, bodovna vrijednost je 3 ECTS

Ishodi učenja:

- Opisati vlastitu ulogu u radu multidisciplinarnog tima.
- Napisati dobro strukturirani poslovni izvještaj.
- Kritički ocijeniti rad institucije i profesionalizam djelatnika.
- Samoanalizirati osjećaj odgovornosti i motiviranost za rad na dodijeljenim zadacima.

- **Stručna praksa III** – traje 105 sati, bodovna vrijednost 4 ECTS

Ishodi učenja:

- Samoanalizirati vlastite sociolingvističke vještine.
- Samoanalizirati sposobnost upotrebe vlastitih općih i stručnih znanja.
- Kritički analizirati stručna i opća znanja u funkciji obavljanja dodijeljenih zadataka.
- Valorizirati financijsku uspješnost poduzeća u kojemu se praksa obavlja.
- **Stručna praksa IV** – traje 120 sati, bodovna vrijednost 6 ECTS

Ishodi učenja:

- Demonstrirati vještinu pronalaženja informacije relevantne za pojedini zadatak.
- Demonstrirati sposobnost pronalaženja rješenja u nepoznatoj okolini.
- Demonstrirati sposobnost predviđanja budućeg poslovanja poslovnog subjekta/institucije s obzirom na promjene socijalnih, pravnih, ekonomskih i društvenih normi.
- Demonstrirati sposobnost voditelja jednostavnih operativnih poslova.

Stručni prijediplomski studij Elektroničko poslovanje i programsko inženjerstvo:

- **Stručna praksa I** (izvodi se u obliku digitalnih radionica) – traje 90 sati, bodovna vrijednost 5 ECTS

Ishodi učenja:

- Procijeniti potrebne uvjete i opremu za rad, imajući u vidu uredski prostor za izradu programskih proizvoda, grafičkog dizajna i audio-video uradaka.
- Instalirati računalnu konfiguraciju uključujući hardver, operativni sustav, mrežnu konekciju te mrežni štampač.
- Demonstrirati rad u programskim alatima za izradu i pripremu grafičkih proizvoda.
- Demonstrirati rad sa uređajima za snimanje digitalne fotografije te njenu obradu.
- Demonstrirati rad s uređajima za snimanje audio i video sadržaja te njihovo montiranje.
- **Stručna praksa II** (izvodi se u obliku digitalnih radionica) – traje 90 sati, bodovna vrijednost 5 ECTS

Ishodi učenja:

- Izraditi specifikaciju posla te procijeniti vrijeme i financijski trošak potreban za izradu rješenja sukladno specifikaciji naručitelja.
- Izraditi poslovnu ponudu i prezentirati prijedlog audio-vizualnog/web rješenja sukladno specifikaciji naručitelja.
- Izraditi ili sudjelovati u izradi projekta/provedbi ideje dobivene od poslovnog subjekta.
- Prezentirati napravljenu verziju zadatka korisniku.
- Usporediti metodologiju vođenja projekta na stručnoj praksi i u vanjskom (posjećenom) informatičkom poduzeću.
- **Stručna praksa III** – traje 120 sati, bodovna vrijednost 4 ECTS

Ishodi učenja:

- Primjenjivati strategije i tehnike u rješavanju problema u konkretnim poslovnim situacijama iz područja poslovanja i informatike.
- Integrirati stečena teorijska i praktična znanja.
- Obavljati poslove vezane uz informatiku i ostale srodne poslove.
- Kritički procijeniti informacijski sustav poslovnog subjekta u kojemu se izvodu stručna praksa.
- Kritički procijeniti način poslovanja posjećenog poslovnog sustava u okviru terenske nastave.
- **Stručna praksa IV** – traje 120 sati, bodovna vrijednost 4 ECTS

Ishodi učenja:

- Primjenjivati strategije i tehnike u rješavanju problema u konkretnim poslovnim situacijama iz područja poslovanja i informatike.
- Integrirati stečena teorijska i praktična znanja.
- Obavljati poslove vezane uz informatiku i ostale srodne poslove.
- Kritički procijeniti način poslovanja posjećenog poslovnog sustava u okviru terenske nastave.

Stručni prijediplomski studij Enogastronomija:

- **Stručna praksa I** – traje 90 sati, bodovna vrijednost 5 ECTS

Ishodi učenja:

- Utvrditi osnovne podatke o mjestu izvođenja stručne prakse (asortiman, kapacitet)
- Obrazložiti postupak nabavke namirnica i utvrditi organizaciju skladišta.
- Analizirati jelovnike i menije.
- Upravljanje sustavima nadzora kakvoće i zdravstvene ispravnosti hrane (ISO, HACCP, IFS, BRS...).
- **Stručna praksa II** – traje 90 sati, bodovna vrijednost 5 ECTS

Ishodi učenja:

- Opisati planiranje, pripremanje i skladištenje različitih grupa jela.
- Predložiti ponudu objekta u odnosu na prehranu posebnih skupina potrošača.
- Osmisliti nove jelovnike i analizirati postojeće.
- Analizirati vinsku kartu.
- Obrazložiti načine posluživanja vina i dati prijedloge sparivanja vina s hranom.
- **Stručna praksa III** – traje 150 sati, bodovna vrijednost 10 ECTS

Ishodi učenja:

- Utvrditi osnovne podatke o mjestu izvođenja stručne prakse (asortiman, kapacitet)
- Pripremiti planove prijema i samokontrole hrane i pića
- Predvidjeti potrebe gostiju
- Preporučiti pića gostima
- Sastaviti menije
- Uskladiti potrebe gostiju s ponudom objekta

- **Stručna praksa IV** – traje 240 sati, bodovna vrijednost 16 ECTS

Ishodi učenja:

- Povezati opća znanja iz temeljnih prirodnih znanosti kao što su kemija, kemija hrane i mikrobiologija sa stručnim znanjima iz gastronomije.
- Argumentirati specifičnosti i načine funkcioniranja poslovnog subjekta i poduzetništva u hrvatskom zakonodavnom okviru, koristeći stručnu terminologiju.
- Odabrati metode za pregovaranja, vođenja sastanaka i poslovnu komunikaciju.
- Utvrditi važnost poznavanja stranih jezika kao osnovnog sredstva komunikacije u hotelijerstvu i turizmu.
- Podržati navike koje doprinose očuvanju zdravlja.

Sveučilišni prijediplomski studij Turizam:

- **Stručna praksa** – traje 210 sati, bodovna vrijednost 8 ECTS

Ishodi učenja:

- Obrazložiti osnovne informacije i sadržaje o poslovnom subjektu u kojem se izvodi stručna praksa (vrsta, tržište, organizacijska struktura, glavne i sporedne djelatnosti, ustroj, asortiman, konkurencija i slično).
- Demonstrirati sposobnost upravljanja jednostavnim operativnim poslovima.
- Kreirati jednostavnije turističko-ugostiteljske proizvode i usluge.
- Demonstrirati sposobnost prezentacije turističko-ugostiteljskog proizvoda klijentima.
- Demonstrirati sposobnost provedbe vrednovanja turističke usluge.

Obveze studenata za vrijeme obavljanja stručne prakse:

- Držati se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera mjesta obavljanja prakse.
- Uredno ispunjavati radne zadatke i pridržavati se ostalih radnih obaveza.
- Čuvati imovinu mjesta na kojem se obavlja praksa, postupati s njom pažljivo i savjesno te paziti da se svojim postupanjem ne nanese šteta mjestu na kojem student obavlja praksu.
- Obavljati konzultativne razgovore s Voditeljem stručne prakse na fakultetu.
- Voditi dnevnik stručne prakse.
- I sve ostalo u skladu s Pravilnikom o stručnoj praksi.

1.3. PO ZAVRŠETKU PRAKSE

Odrađivanjem određenog broja sati prakse definiranog izvedbenim planom kolegija na mjestu obavljanja stručne prakse student uspješno završava praktični dio kolegija.

Obveze studenata po završetku stručne prakse:

- 1. Korak:** Nakon uspješno obavljene prakse student će dobiti ispunjen i ovjeren obrazac Potvrde od strane mentora u poduzeću. Obrazac potvrde se nalazi u SCEDULY sustavu i svaki student isti mora pripremiti mentoru u poduzeću.
- 2. Korak:** Student je obavezan tijekom trajanja stručne prakse voditi Dnevnik stručne prakse prema obrascu koji se nalaze u SCEDULY sustavu i smjernicama koje će dobiti od mentora na studiju. Student je obavezan Dnevnik stručne prakse u označenom e-obliku dostaviti mentoru na studiju najkasnije u roku od 30 dana od završetka prakse. Ukoliko student stručnu praksu izvodi u vanjskoj nastavnoj bazi dnevnik stručne prakse mora biti potvrđen od strane mentora u poduzeću (bilo putem elektroničkog potpisa ukoliko je takav oblik e-ovjere dostupan mentoru ili putem pisane napomene mentora da je dnevnik potvrđen).
- 3. Korak:** Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi studenti dostavljaju voditelju stručne prakse, a dnevnik stručne prakse preko SCEDULY sustava mentoru na studiju koji ga pregledava i ovjerava.

1.4. UPUTE ZA MENTORE U PODUZEĆU

Voditelj stručne prakse mentorima u poduzeću prije dolaska studenata i za vrijeme obavljanja stručne prakse pruže slijedeće usluge:

- Komunikacija i podrška mentorima na mjestima na kojima studenti obavljaju stručnu praksu.
- Podrška mentorima u komunikaciji s studentima.
- Administrativna pomoć u upućivanju studenata na stručnu praksu i dokumentiranju studijskih obveza.

Obveze mentora u poduzeću za vrijeme obavljanja stručne prakse:

- Mentori primaju studente na praksu na temelju uputnice za stručnu praksu. U uputnici je definiran broj radnih sati koje student treba odraditi na praksi.
- Sukladno broju radnih sati mentor provodi studente kroz radne procese i zadatke te prati rad studenata za vrijeme trajanja prakse.
- Po uspješnom završetku prakse mentor izdaje potpisanu i ovjerenu Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi.

Tijekom boravka studenta na stručnoj praksi mentor može dobiti od voditelja stručne prakse savjetodavnu podršku osobito u slučaju pojave problema u radu, loše komunikacije sa studentom i sl. Voditelj stručne prakse je osim toga na raspolaganju mentoru u komunikaciji s mentorom na studiju te u administrativnom aspektu koji se odnosi na uputnicu, potvrdu i sl.