

27. Studenckie praktyki zawodowe (specjalnościowe)



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

OPIS PRZEDMIOTU

KIERUNEK	Turystyka i rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Manager ośrodka jeździeckiego
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	IV (240 h), V (120 h) semestr studiów

Nazwa przedmiotu	Studenckie specjalnościowe praktyki zawodowe	MW_6_27	
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć • zajęcia praktyczne	Studia stacjonarne – 360 Studia niestacjonarne – 360		
	Studia stacjonarne – 360 Studia niestacjonarne – 360		
Cele kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie praktycznej umiejętności przygotowywania i sprzedaży oferty ośrodka jeździeckiego - nabycie praktycznej umiejętności organizacji pracy administracyjnej i gospodarczej - zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej specyfiki funkcjonowania ośrodka jeździeckiego - nabycie praktycznej umiejętności realizacji celów budżetowych 		
Efekty uczenia się dla przedmiotu			
Numer	Efekty uczenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:	Odniesienie efektów uczenia dla programu	Odniesienie do efektów uczenia dla obszaru
K_U01	Analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	K_U02	P6S_UW
K_U02	Prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.	K_U03	P6S_UW
K_U03	Przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.	K_U01	P6S_UW
K_U04	Aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.	K_U09	P6S_UK
K_U05	Stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka	K_U04	P6S_UW
K_U06	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	K_U11	P6S_UO
K_K07	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i	K_K11	P6S_KR

	odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.		
K_K08	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	K_K05	P6S_KK
K_K09	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	K_K06	P6S_KK
K_K10	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	K_K09	P6S_KR
K_K11	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	K_K08	P6S_KO

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów uczenia dla przedmiotu
	PLAN PRAKTYK	
T_01	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, zasadami funkcjonowania firmy.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_02	Uczestniczy w planowaniu i organizacji obozów, zajęć, treningów w ośrodku jeździeckim.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_03	Uczestniczy w realizowaniu polityki sprzedaży oferty jeździeckiego.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_04	Bierze udział w przygotowaniu raportu, sprawozdania, analizy sytuacji ośrodka jeździeckiego.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04

		EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_05	Uczestniczy/obserwuje zabiegi i działania podejmowane w ośrodku jeździeckim na rzecz współpracowników, klientów, koni.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_06	Uczestniczy w przygotowywaniu dokumentów kupna/wynajmu koni, umów z dostawcami paszy, opieki weterynaryjnej, trenerami, usług serwisowych.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_07	Udział w pozyskiwaniu i podtrzymywaniu kontaktów z klientami i kontrahentami.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_08	Obserwacja i udział w procesie negocjacji, sporządzanie i prezentacja sprawozdań i wniosków ze spotkań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11
T_09	Współpraca w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, podsumowań i prezentacji dotyczących działalności firmy na potrzeby wewnętrzne na podstawie materiałów otrzymanych i pozyskanych przez praktykanta.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09

		EK_K10 EK_K11
T_10	Prezentacja wyników pracy podejmowanej samodzielnie i w zespole podczas spotkań, zebrań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11

Kryteria zaliczenia w odniesieniu do poszczególnych efektów uczenia				
Efekt uczenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
K_U01	Student nie potrafi analizować i interpretować zjawisk zachodzących w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	Student potrafi w ograniczonym zakresie analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	Student potrafi analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	Student potrafi doskonale analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa
K_U02	Student nie potrafi prowadzić dokumentacji ośrodka jeździeckiego. Nie zna zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.	Student potrafi dostatecznie prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna częściowo zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.	Student potrafi prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.	Student potrafi bardzo dobrze prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna w pełni zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.
K_U03	Student nie potrafi przygotować oferty ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.	Student potrafi nie w pełni samodzielnie przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.	Student potrafi przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.	Student potrafi samodzielnie i trafnie przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.
K_U04	Student nie potrafi aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami	Student nie zawsze potrafi aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku	Student potrafi aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.	Student potrafi w pełni aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami

	bezpieczeństwa.	jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.		bezpieczeństwa.
K_U05	Student nie potrafi stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka	Student potrafi częściowo stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, nie zna dedykowanych programów i projektów wspomagające działalność ośrodka	Student potrafi stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka	Student potrafi umiejętnie stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna doskonale dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka
K_U06	Student nie umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student dostatecznie umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	Student w pełni umiejętnie stosuje zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.
K_K07	Student nie pracuje w grupie.	Student pracuje w grupie, ale nie zawsze przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, chętnie przyjmuje różne role w zespole i w pełni odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.
K_K08	Student nie angażuje się w pracę zespołu, nie konfrontuje wiedzy z praktyką, dostrzega, ale nie uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, nie zawsze dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student w pełni angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i na bieżąco uzupełnia braki w swojej wiedzy.
K_K09	Student nie dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, nie zawsze posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Nie potrafi uzasadnić swojego stanowiska.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Doskonale uzasadnia swoje stanowisko.
K_K10	Student nie zachowuje zasad etyki zawodowej i nie odznacza się profesjonalizmem zarówno w	Student w umiarkowanym stopniu zachowuje zasady etyki zawodowej i nie zawsze odznacza	Student zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w	Student zawsze zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się głębokim profesjonalizmem

	kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.
K_K11	Student nie wykazuje zainteresowania ani kreatywności podczas wykonywania poleceń.	Student z zainteresowaniem, ale nie zawsze z kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	Student z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	Student z pełnym zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest bardzo zaangażowany w działania projakościowe.

Forma zaliczenia przedmiotu	
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów uczenia	Zaliczenia studenckich praktyk zawodowych i weryfikacji efektów kształcenia dokonuje się w oparciu o opinię opiekuna praktyk i dokumentację przygotowaną przez studenta w dzienniku praktyk, uwzględniającą założenia zawarte w efektach kształcenia w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji, dla realizacji praktyki.

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	360 godz.

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	360 godz.

Literatura podstawowa	1. Do zrealizowania zadań objętych programem praktyki student wykorzystuje literaturę dostępną w bibliotece Uczelni, z którą został zapoznany w trakcie zajęć teoretycznych oraz z materiałów dostępnych w placówce a także z literatury dostępnej w Internecie.
------------------------------	--

KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
(manager ośrodka jeździeckiego)

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie właściwego Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza z podpisem opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. Dane studenta.

.....
Imię i NAZWISKO:

.....
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....
Nr Albumu

.....
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....
E-mail/nr tel.

2. Informacje o miejscu realizowanych specjalnościowych praktyk zawodowych.

.....
.....
.....
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....
Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

² Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

3. Zadania wykonywane podczas specjalnościowych praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych⁴: od do

dzień - miesiąc - rok / dzień - miesiąc - rok

Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

--	--	--

.....
 (Podpis studenta)(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

4. Walidacja efektów uczenia przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia:

Efekty uczenia:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	Analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników

		<p>ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
2.	<p>Prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
3.	<p>Przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
4.	<p>Aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p>

		<p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
5.	Stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
6.	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników ośrodka jeździeckiego, w badanym okresie. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty ośrodka dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji ośrodka jeździeckiego umowy, rozliczenia, reklamacje.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
Kompetencje społeczne:		
1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do</p>

		zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
2.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
3.	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
4.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
5.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

	7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
--	---

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Umiejętności:	
Analizować i interpretować zjawiska zachodzące w branży dla stworzenia korzystnych warunków funkcjonowania przedsiębiorstwa	
Prowadzić dokumentację ośrodka jeździeckiego. Zna zasady gromadzenia, analizowania i archiwizacji danych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania.	
Przygotować ofertę ośrodka jeździeckiego dla różnych grup klientów.	
Aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.	
Stosować zasady finansowania przedsiębiorstwa jeździeckiego, zna dedykowane programy i projekty wspomagające działalność ośrodka	
Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	
Kompetencje:	
Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	
Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	
Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

Uwaga: Praktykanta należy zapoznać z Opinią i przekazać mu ją wraz z wypełnionymi przez studenta pozostałymi punktami (pkt. 1-3) Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przedopuszczeniem zakładu pracy.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**⁵ praktyki zawodowe.

.....

(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

⁵ Niewłaściwe skreślić.