

**1. Walidacja efektów uczenia się 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 się:

| Efekty uczenia się: |  | Sposób weryfikacji efektów uczenia się<br>(forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)   |
|---------------------|--|---|
| Umiejętności:       |  |   |
| 1.                  | Zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.  | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/><br>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/><br>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/><br>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/><br>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/><br>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/><br>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/><br>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/> |
| 2.                  | Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.  | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/><br>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/><br>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/><br>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/><br>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/><br>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/><br>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/><br>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/> |
| 3.                  | Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego. | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/><br>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/><br>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/></p> <p>8. 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. | Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.   | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/></p> <p>8. 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. | Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.    | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/></p> <p>8. 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., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu. | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych</p>   |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | <p>rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p> <p>9. Aktywnie uczestniczy w działaniach projakościowych (targach, wystawach, spotkaniach, negocjacjach). <input type="checkbox"/></p> |
| <b>Kompetencje społeczne:</b> |  |   |
| 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 zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>  |
| 2.                            | Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.  | <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 zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>  |
| 3.                            | Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko. | <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</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>   |
| 4. | Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi. | <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 zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p> |
| 5. | Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.   | <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 zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p> |

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

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

| Efekty uczenia się:   | Zaliczenie efektów uczenia się:<br>(należy wpisać zal./nzal.) |
|---|---|
| <b>Umiejętności:</b>  |   |
| Zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.   |   |
| Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.   |   |
| Poprawnie dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego. |   |
| Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.  |   |

|  |  |
|--|--|
| Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.                      |  |
| Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.                   |  |
| <b>Kompetencje:</b>  |  |
| 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 przed opuszczeniem zakładu pracy.

## 2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**<sup>1</sup> praktyki zawodowe.

.....

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

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.