

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

TURYSTYKA I REKREACJA
Kierunek studiów

Manager eventów
specjalność¹

.....
nr indeksu

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ*

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie wykonywanej przeze mnie pracy w okresie oddo W

Pracę wykonywaną na podstawie: umowy o pracy/ umowy zlecenie/umowy o dzieło/ własnej działalności gospodarczej/ wolontariatu². Po zapoznaniu się z sylabusem praktyk, oświadczam, że charakter wykonywanej przeze mnie pracy odpowiada zawartemu w nim planowi praktyk, a szczególnie pozwala zrealizować określone w sylabusie efekty uczenia się. Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....
data i podpis studenta/studentki

Sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się na stanowisku pracy (zgodny z poniższym/szerszy od poniższego), pozwalający na realizację poniższych efektów uczenia się:

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (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. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla

¹ W przypadku praktyk odbywanych na IV i V semestrze studiów pierwszego stopnia.

² Skreślić niepotrzebne.

		różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
2.	Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
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. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
4.	Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego

		w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
5.	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
6.	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. ☐ 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. ☐ 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. ☐ 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐ 9. Aktywnie uczestniczy w działaniach projakościowych (targach, wystawach, spotkaniach, negocjacjach). ☐
Kompetencje społeczne:		

1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 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. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 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. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 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. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.

5.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania pro jakościowe.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐ 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów.
----	---	--

.....
(Data, pieczęć i podpis Pracodawcy)

Stopień realizacji efektów uczenia się - 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.

1. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty specjalnościowych przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**³ praktyki zawodowe.

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

³ Niewłaściwe skreślić.

Decyzja Dziekana:

Na podstawie art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) w związku z § 18 Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu z dn. 30 września 2019 r. (przyjęty Uchwałą Senatu WSHIU nr 47/2019) po rozpatrzeniu podania, na podstawie dostarczonej mi dokumentacji:

ZALICZAM/NIEZALICZAM⁴

wykonywaną pracę/prowadzoną działalność na poczet studenckiej praktyki zawodowej.

Od niniejszej decyzji Dziekana studentowi przysługuje odwołanie do Rektora, wnoszone za pośrednictwem Dziekana, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(Data, pieczęć i podpis Dziekana)

⁴Niewłaściwe skreślić.