

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

TURYSTYKA I REKREACJA
Kierunek studiów

Manager ośrodka jeździeckiego
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 sylabusami 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:

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

² Skreślić niepotrzebne.

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

		porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
4.	Aktywnie uczestniczyć w organizacji zajęć w ośrodku jeździeckim zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.	<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. <input type="checkbox"/></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. <input type="checkbox"/></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. <input type="checkbox"/></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.	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. <input type="checkbox"/>
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. <input type="checkbox"/>
3.	Dokonyuje 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. <input type="checkbox"/>
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. <input type="checkbox"/>

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.
----	--	--

.....
(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**¹ praktyki zawodowe.

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

¹ 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/NIEZALICZAM

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)