

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

TURYSTYKA I REKREACJA
Kierunek studiów

Turystyka międzynarodowa
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.	Analizować i wykorzystywać wyniki analizy kosztów własnych do opracowania działań biznesowych w biurze turystycznym	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji.

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

² Skreślić niepotrzebne.

		raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
2.	Posługiwać się oprogramowaniem informatycznym wspomagającym funkcjonowanie biura podróży.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
3.	Aktywnie uczestniczyć w przygotowywaniu oferty biura turystycznego dla różnych grup klientów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
4.	Posługiwać się przepisami prawa w tym regulacjami międzynarodowymi w zakresie praw biur turystycznych, podróżujących, pośredników.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐

		4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
5.	Uczestniczy w przygotowywaniu raportów, sprawozdań i prezentacji działań biura podróży.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. 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., dba o bezpieczeństwo współpracowników i gości.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. ☐ 2. Przygotowanie w części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, biura podróży w badanym okresie. ☐ 3. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 4. Uczestnictwo w przygotowaniu oferty turystycznej dla różnych grup klientów. (W tym w języku obcym). ☐ 5. Uczestnictwo w prowadzeniu dokumentacji biura turystycznego, m.in. rezerwacja wycieczek, ubezpieczenia, rozliczenia, reklamacje. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
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 projakościowe.	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)

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)

³ Niewłaściwe skreślić.

⁴ Niewłaściwe skreślić.