

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

ZARZĄDZANIE

Kierunek studiów

Handel i usługi
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:		Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń

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

² Skreślić niepotrzebne.

		☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja ³ : procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
2.	posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
3.	realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐

³ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

		7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
4.	wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
5.	dokonyje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
6.	omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną,

		telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
7.	pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
8.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐

	obowiązków	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. ☐
2.	do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	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. ☐

.....
(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**⁴ praktyki zawodowe.

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

⁴ 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/NIEZALICZAM⁵

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)

⁵Niewłaściwe skreślić.