

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

ZARZĄDZANIE
Kierunek studiów

.....
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/ wolontariatu¹. 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 kształcenia:		Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	Posiada wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
2.	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu

¹ Skreślić niepotrzebne.

	zarządzania, prawa i ekonomii.	zadań ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objasnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
3.	Rozpoznaje i wyjaśnia istotę, problemy i prawidłowości, funkcjonowania przedsiębiorstwa/instytucji w jego otoczeniu.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objasnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
Umiejętności:		
1.	Prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/instytucji.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja ² : procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
2.	Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
3.	Wykorzystuje wiedzę o przedsiębiorstwie/instytucji aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐

² 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.

		3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
4.	Angażuje się w pracę zespołu, docieka i konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	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. ☐
2.	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. ☐

.....
(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 kierunkowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

1. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty kierunkowych 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.

