Poznań, dn. .....

.....
Imię i nazwisko

ZARZĄDZANIE
Kierunek studiów

Zarządzanie przedsiębiorstwem turystycznym i sportowym
specjalność

.....
nr indeksu

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

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie wykonywanej przeze mnie pracy w okresie od .....do ..... w .....
Pracę wykonywana na podstawie: umowy o pracy/ umowy zlecenie/umowy o dzieło/ własnej działalności gospodarczej/ wolontariatu[1]. 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)**
Umiejętności:		
1.	Wykorzystać posiadaną wiedzę do działań mających na celu rozwój przedsiębiorstwa turystycznego/sportowego.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐

[1] Skreślić niepotrzebne.

		3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
2.	Posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji. Może brać udział w procesie planowania i koordynowania dokumentacji, sporządzania kalkulacji, strategii i raportów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
3.	Dokonuje prezentacji wyników analiz, raportów posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie

		porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
4.	Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
5.	Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. Sugeruje rozwiązania problemów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
6.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy

		urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
7.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
8.	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, także w roli kierownika zespołu.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. ☐ 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. ☐ 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. ☐ 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). ☐ 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. ☐ 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. ☐
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. ☐
3.	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. ☐

…….
(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 przedopuszczeniem 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**[2] 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/NIEZALICZAM[3]

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)

[2] Niewłaściwe skreślić.
[3]Niewłaściwe skreślić.