

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

ZARZĄDZANIE
Kierunek studiów

Zarządzanie przedsiębiorstwem turystycznym i sportowym
specjalność

.....
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 pracę/ 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)
Umiejętności:		
1.	Wykorzystać posiadaną wiedzę do działań mających na celu rozwój przedsiębiorstwa turystycznego/sportowego.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/>

¹ Skreślić niepotrzebne.

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

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

		<p>urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
7.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
8.	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, także w roli kierownika zespołu.	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <input type="checkbox"/></p> <p>8. 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.	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	<p>1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji</p>

		<p>powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
2.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
3.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>

.....
(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/NIEZALICZAM³

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.