

1. Walidacja efektów kształcenia przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów kształcenia:

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. ☐ 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 opiekuna praktyk ze strony Pracodawcy)

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Umiejętności:	
Wykorzystać posiadaną wiedzę do działań mających na celu rozwój przedsiębiorstwa turystycznego/sportowego.	
Posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji. Może brać udział w procesie planowania i koordynowania dokumentacji, sporządzania kalkulacji, strategii i raportów.	

Dokonuje prezentacji wyników analiz, raportów posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw.	
Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. Sugeruje rozwiązania problemów.	
Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	
Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, także w roli kierownika zespołu.	
Kompetencje:	
Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	
Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	
Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania pro jakościowe.	

- c) 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.

2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**¹ praktyki zawodowe.

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

¹ Niewłaściwe skreślić.