

27. Studenckie praktyki zawodowe (specjalnościowe)



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG
W POZNANIU

OPIS PRZEDMIOTU

KIERUNEK	Turystyka i rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Manager eventów
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	IV (240 h), V (120 h) semestr studiów

Nazwa przedmiotu	Studenckie specjalnościowe praktyki zawodowe	MW_5_28
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć	Studia stacjonarne – 360	
	Studia niestacjonarne – 360	
• zajęcia praktyczne	Studia stacjonarne – 360	
	Studia niestacjonarne – 360	

Cele kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> - Doskonalenie praktycznych umiejętności planowania i organizacji zajęć animacyjnych, eventów dla klientów z różnymi potrzebami (wiek, stan zdrowia, zainteresowania). - Pogłębienie wiedzy z zakresu turystyki i rekreacji poprzez aktywny udział w działaniach podejmowanych w miejscu odbywania praktyk. - Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie promocji turystyki i rekreacji jako formy wypoczynku i sposobu na poprawę kondycji uczestników eventów.
--------------------------	--

Efekty uczenia się dla przedmiotu			
Numer	Efekty uczenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:	Odniesienie efektów uczenia się dla programu	Odniesienie do efektów uczenia się dla obszaru
K_U01	Zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	K_U04	P6S_UW
K_U02	Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	K_U06 K_U09	P6S_UW P6S_UK
K_U03	Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.	K_U02	P6S_UW
K_U04	Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	K_U08	P6S_UK
K_U05	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	K_U12	P6S_UO
K_U06	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	K_U11	P6S_UO
K_K07	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje	K_K11	P6S_KR

	zadania.		
K_K08	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	K_K05	P6S_KK
K_K09	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	K_K06	P6S_KK
K_K10	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	K_K09	P6S_KR
K_K12	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	K_K08	P6S_KO

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla przedmiotu
	PLAN PRAKTYK	
T_01	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, zasadami funkcjonowania firmy.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_02	Udział w planowaniu animacji czasu wolnego i aktywnego wypoczynku dla różnych odbiorców – w zależności od miejsca praktyk.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_03	Uczestnictwo w tworzeniu scenariuszy imprezy dla różnych grup klientów.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_04	Uczestnictwo w imprezach organizowanych przez firmę – aktywne wykonywanie zadań praktycznych zleconych przez kierownika praktyk ze strony miejsca pracy.	EK_U01 EK_U02 EK_U03

		EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_05	Uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji firmy eventowej m.in. oferta dla klienta, kosztorys, umowa.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_06	Udział w realizacji działań firmy związanej z prowadzeniem i archiwizacją dokumentacji świadczonych usług.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_07	Udział w pozyskiwaniu i podtrzymywaniu kontaktów z klientami i kontrahentami.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_08	Obserwacja i udział w procesie negocjacji, sporządzanie i prezentacja sprawozdań i wniosków ze spotkań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_09	Współpraca w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, podsumowań i prezentacji dotyczących działalności firmy na potrzeby wewnętrzne na podstawie materiałów otrzymanych i pozyskanych przez praktykanta.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04

		EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12
T_10	Prezentacja wyników pracy podejmowanej samodzielnie i w zespole podczas spotkań, zebrań.	EK_U01 EK_U02 EK_U03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_K07 EK_K08 EK_K09 EK_K10 EK_K11 EK_K12

Kryteria zaliczenia w odniesieniu do poszczególnych efektów uczenia się				
Efekt uczenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
K_U01	Student nie potrafi zaplanować i zorganizować eventu dopasowanego do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	Student potrafi nie w pełni samodzielnie zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	Student potrafi zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	Student potrafi w pełni samodzielnie zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.
K_U02	Student nie potrafi aktywnie uczestniczyć w evencie, ani przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjnej.	Student potrafi aktywnie uczestniczyć w evencie, nie zawsze potrafi przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	Student potrafi aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	Student potrafi z zaangażowaniem, aktywnie uczestniczyć w evencie, kreatywnie przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.
K_U03	Student nie potrafi prawidłowo dokonać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.	Student potrafi dostatecznie prawidłowo dokonać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu	Student potrafi prawidłowo dokonać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.	Student potrafi w pełni prawidłowo dokonać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.

		wolnego.		
K_U04	Student nie wykorzystuje walorów i atrakcji regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	Student wykorzystuje w ograniczonym zakresie walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	Student wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	Student doskonale wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.
K_U05	Student nie określa trafnie kolejności realizacji powierzonych mu zadań, nie potrafi określić priorytetów.	Student przeważnie trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	Student trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	Student zawsze trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi prawidłowo określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.
K_U06	Student nie potrafi umiejętnie stosować zasad BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	Student nie zawsze potrafi umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	Student potrafi umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	Student potrafi w pełni umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.
K_K07	Student nie pracuje w grupie.	Student pracuje w grupie, ale nie zawsze przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	Student pracuje w grupie, chętnie przyjmuje różne role w zespole i w pełni odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.
K_K08	Student nie angażuje się w pracę zespołu, nie konfrontuje wiedzy z praktyką, dostrzega, ale nie uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, nie zawsze dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	Student w pełni angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i na bieżąco uzupełnia braki w swojej wiedzy.
K_K09	Student nie dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań.	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, nie zawsze posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia	Student dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym

		komunikatywnym językiem. Nie potrafi uzasadnić swojego stanowiska.	swoje stanowisko.	językiem. Doskonale uzasadnia swoje stanowisko.
K_K10	Student nie zachowuje zasad etyki zawodowej i nie odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student w umiarkowanym stopniu zachowuje zasady etyki zawodowej i nie zawsze odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	Student zawsze zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się głębokim profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.
K_K11	Student nie wykazuje zainteresowania ani kreatywności podczas wykonywania poleceń.	Student z zainteresowaniem, ale nie zawsze z kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	Student z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projakościowe.	Student z pełnym zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest bardzo zaangażowany w działania projakościowe.

Forma zaliczenia przedmiotu	
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów uczenia	Zaliczenia studenckich praktyk zawodowych i weryfikacji efektów kształcenia dokonuje się w oparciu o opinię opiekuna praktyk i dokumentację przygotowaną przez studenta w dzienniku praktyk, uwzględniającą założenia zawarte w efektach kształcenia w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji, dla realizacji praktyki.

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	
360 godz.	

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	15 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 360 x 1 godz. = 360 godz.
Łączny nakład pracy studenta	
360 godz.	

Literatura podstawowa	1. Do zrealizowania zadań objętych programem praktyki student wykorzystuje literaturę dostępną w bibliotece Uczelni, z którą został zapoznany w trakcie zajęć teoretycznych oraz z materiałów dostępnych w placówce a także z literatury dostępnej w Internecie.
------------------------------	--

Załącznik nr 1

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
(manager eventów)**

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie właściwego Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza z podpisem opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. Dane studenta.

.....
Imię i NAZWISKO:

.....
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....
Nr Albumu

.....
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....
E-mail/nr tel.

2. Informacje o miejscu realizowanych specjalnościowych praktyk zawodowych.

.....
.....

.....
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.
² Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).
³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....

Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

3. Zadania wykonywane podczas specjalnościowych praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych⁴: od do

dzień - miesiąc - rok / dzień - miesiąc - rok

Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

⁴ Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

--	--	--

.....
(Podpis studenta)(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

4. Walidacja efektów uczenia się 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 uczenia się:

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	Zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/> 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
2.	Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/> 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
3.	Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/>

	<p>znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.</p>	<p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <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>
<p>4.</p>	<p>Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <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>
<p>5.</p>	<p>Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <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.	Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleconego zadania. <input type="checkbox"/> 2. Udział w przygotowaniu/ przygotowanie fragmentu raportu, sprawozdania, kosztorysu na podstawie danych rynkowych. <input type="checkbox"/> 3. W realizowanych zadaniach pamięta i stosuje zasady bhp i ppoż., ma na uwadze dobro środowiska naturalnego w planowanych działaniach. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i organizacji eventu dla różnych grup klientów. <input type="checkbox"/> 5. Uczestnictwo w opracowaniu dokumentów takich jak: oferta eventu, umowa, kosztorys. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Bierze aktywny udział w opracowaniu scenariuszy eventów. Uwzględnia nie tylko wymagania klientów ale też możliwości turystyczne i rekreacyjne regionu. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/> 9. Aktywnie uczestniczy w działaniach pro jakościowych (targach, wystawach, spotkaniach, negocjacjach). <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/>
2.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> 7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/>
3.	Dokonyje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	1. Zadaje pytania, docieka kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/>

		<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> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>
4.	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> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>
5.	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> <p>7. Z zaangażowaniem i uwagą odnosi się do różnych oczekiwań klientów. <input type="checkbox"/></p>

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:	
Zaplanować i zorganizować event dopasowany do potrzeb klienta i możliwości finansowych a także organizacyjnych firmy.	
Aktywnie uczestniczyć w evencie, przeprowadzić zajęcia, gry sportowo – rekreacyjne.	
Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, których znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.	
Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	
Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi	

określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	
Umiejętnie stosować zasady BHP i ppoż., a także ochrony środowiska nie tylko w miejscu pracy, ale też w środowisku realizacji prowadzonego eventu.	
Kompetencje:	
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.	
Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
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 przedopuszczeniem zakładu pracy.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**⁵ praktyki zawodowe.

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

⁵ Niewłaściwe skreślić.