

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

**WYDZIAŁ:**.....

**KIERUNEK STUDIÓW:**.....

**POZIOM KSZTAŁCENIA<sup>1</sup>:**.....

**SPECJALNOŚĆ:**.....

**EDYCJA PLANU STUDIÓW<sup>2</sup>:**.....

**MIESIĄC PRAKTYKI<sup>3</sup>:** .....

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza 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 praktyk zawodowych.**

.....  
.....

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

.....  
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

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

**3. Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.**

Czas trwania praktyk zawodowych<sup>4</sup>:

od ..... do .....  
dzień - miesiąc - rok                      dzień - miesiąc - rok

<sup>1</sup> Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

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

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

.....  
(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 znajomość jest niezbędna w prowadzeniu firmy zajmującej się animacją czasu wolnego.	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

		<p>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>
4.	Wykorzystuje walory i atrakcje regionu w organizowaniu czasu wolnego i planowaniu programu eventu.	<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>
5.	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania.	<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.	<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</p>

		<p>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>9. Aktywnie uczestniczy w działaniach projakościowych (targach, wystawach, spotkaniach, negocjacjach). <input type="checkbox"/></p>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.	<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>
2.	Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.	<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>
3.	Dokonuje prezentacji programów, raportów, sprawozdań, posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	<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</p>

		<p>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.)
<b>Umiejętności:</b>	
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.	
<b>Kompetencje:</b>	
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.

**5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam** praktyki zawodowe na ocenę .....

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