

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
(zarządzanie przedsiębiorstwem turystycznym i sportowym)

**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 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"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <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.	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. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <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.	Dokonyje prezentacji wyników analiz, raportów posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	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,

		<p>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>
4.	<p>Prawidłowo dokonuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw.</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>
5.	<p>Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. Sugeruje rozwiązania problemów.</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</p>

		<p>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 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, <input type="checkbox"/></p>

		raportów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, firmy ubezpieczeniowej. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych. <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"/>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
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. <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"/>
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. <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"/>
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. <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"/>

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>	
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.	
<b>Kompetencje:</b>	
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 projakościowe.	

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)