

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
W POZNANIU**

61-871 Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39

PRAKTYKA MENADŻERSKA

Imię i nazwisko

.....

Termin praktyk

.....

Nazwa placówki

.....

.....

.....

**REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK MENADŻERSKICH
NA KIERUNKU SPORT
WYDZIAŁU NAUK O KULTURZE FIZYCZNEJ
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praktyki realizowane przez studentów stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu w określonej programem studiów liczbie godzin.
2. Praktyki realizowane są na podstawie umowy o organizację praktyk, zawartej pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego w Poznaniu a instytucją (klubem sportowym, szkołą, organizacją działającą w obszarze kultury fizycznej i sportu) przyjmującą studentów.
3. Umowa o organizację praktyk zostaje zawarta na czas określony (jeden lub kilka semestrów) i zawiera podstawowe obowiązki Uczelni oraz instytucji przyjmującej studentów.
4. Za koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad praktykami na kierunku Sport odpowiedzialny jest pełnomocnik dziekana ds. praktyk.
5. Za opiekę merytoryczną, w tym kontrolę przebiegu praktyk i wystawienie oceny, odpowiedzialny jest opiekun merytoryczny.
6. Za obsługę administracyjną praktyk odpowiedzialny jest specjalista ds. praktyk.

§ 2

Cele praktyk

1. Głównym celem praktyk jest zapoznanie z praktycznymi aspektami organizacji, zarządzania i marketingu w sporcie.
2. Studenci podczas praktyk zdobywają doświadczenie w realizacji zadań z zakresu planowania, wdrażania i kontroli działań marketingowych.
3. Dzięki praktykom studenci uzyskują wiedzę na temat organizacji pracy w instytucjach działających w obszarze kultury fizycznej i sportu.

§ 3

Obowiązki studentów

1. Studenci zobowiązani są do posiadania ubezpieczenia NNW oraz OC.
2. Przed rozpoczęciem praktyk studenci mają obowiązek dostarczyć podpisaną umowę o organizację praktyk. Niedostarczenie umowy w odpowiednim terminie skutkuje niezaliczeniem praktyk.
3. W trakcie praktyk studenci powinni godnie reprezentować Uczelnię, realizować wszystkie zadania wynikające z programu praktyk, wykonywać polecenia opiekuna praktyk, przestrzegać zasad BHP, prowadzić na bieżąco wymaganą dokumentację, a po zrealizowaniu praktyk dostarczyć w wyznaczonym przez Uczelnię terminie dziennik praktyk.
4. W razie problemów z realizacją praktyk, zastrzeżeń dotyczących instytucji lub usprawiedliwionej nieobecności podczas praktyk, studenci powinni niezwłocznie poinformować o tym specjalistę ds. praktyk oraz opiekuna merytorycznego.

§ 4

Zaliczenie praktyk

1. Podstawą do zaliczenia praktyk jest dostarczenie przed ich rozpoczęciem umowy o organizację praktyk, a po ich zrealizowaniu dostarczenie w wyznaczonym przez Uczelnię terminie wypełnionego dziennika praktyk (wraz z pieczęciami instytucji, podpisami opiekuna oraz prezesa, sprawozdaniem z praktyk i oceną opiekuna).
2. Zaliczenie praktyk jest niezbędne do zaliczenia danego roku studiów.

PROGRAM PRAKTYKI MENADŻERSKIEJ

90 GODZIN

Praktyka menadżerska, w ogólnym wymiarze 180 godzin (po 90 godzin w III i IV semestrze studiów) służy przygotowaniu studentów do wykonywania zawodu menadżera sportu. Za zrealizowanie i zaliczenie praktyki student otrzymuje 15 punktów ECTS (7 w III semestrze i 8 w IV semestrze).

Cele praktyki

- poznanie całokształtu pracy organizacyjnej i zarządczej w organizacji sportowej,
- poznanie zadań i obowiązków oraz metod i form pracy menadżera sportu,
- realizacja zadań menadżerskich w danych warunkach (forma organizacyjno-prawna, data założenia organizacji, liczba pracowników, otoczenie prawne, przyrodnicze, społeczne, polityczne, ekonomiczne, kulturowe, konkurencyjne),
- weryfikacja poznanych teorii i koncepcji prowadzenia działalności rynkowej,
- nabycie wprawy w posługiwaniu się fachową terminologią z zakresu organizacji, zarządzania i marketingu.

Zadania studenta

- poznanie struktury organizacyjnej klubu, związku, akademii, fundacji sportowej,
- poznanie praktycznych aspektów pozyskiwania, przetwarzania i opracowywania informacji potrzebnych do podejmowania decyzji strategicznych i operacyjnych,
- poznanie praktycznych aspektów zarządzania produktem(-ami) organizacji sportowej,
- poznanie praktycznych aspektów kształtowania polityki cenowej organizacji sportowej,
- poznanie praktycznych aspektów zarządzania dystrybucją organizacji sportowej,
- poznanie praktycznych aspektów komunikacji organizacji sportowej,
- poznanie praktycznych aspektów zarządzania kadrami,
- obserwacja codziennej działalności organizacyjnej i menadżerskiej,
- prowadzenie rozmów, wywiadów, ankiet z właścicielem, kadrą zarządzającą, pracownikami firmy,
- zapoznanie z dokumentacją organizacji sportowej,
- analiza dokumentów i wytworów organizacji (cenniki, plakaty, ulotki, transparenty, strony internetowe, itp.),

- udział w zebraniach, naradach, odprawach,
- prowadzenie dokumentacji praktyki.

Termin realizacji praktyki

Praktyka realizowana jest w trakcie III i IV semestru studiów. Szczegóły wraz z dokładnymi terminami dostarczenia dokumentacji podane są na uczelnianej stronie internetowej (zakładka dotycząca praktyk realizowanych na kierunku Sport).

Zaliczenie praktyki

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- dostarczenie umowy o organizację praktyk przed ich rozpoczęciem,
- zrealizowanie wymaganej liczby godzin,
- dostarczenie w wyznaczonym terminie wypełnionego dziennika praktyk (wraz z pieczęciami instytucji, podpisami opiekuna oraz prezesa, sprawozdaniem z praktyk i oceną opiekuna),
- uzyskanie pozytywnej oceny opiekuna klubowego i opiekuna merytorycznego.

MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI

dokładna nazwa, adres placówki, NIP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REALIZACJA PRAKTYKI

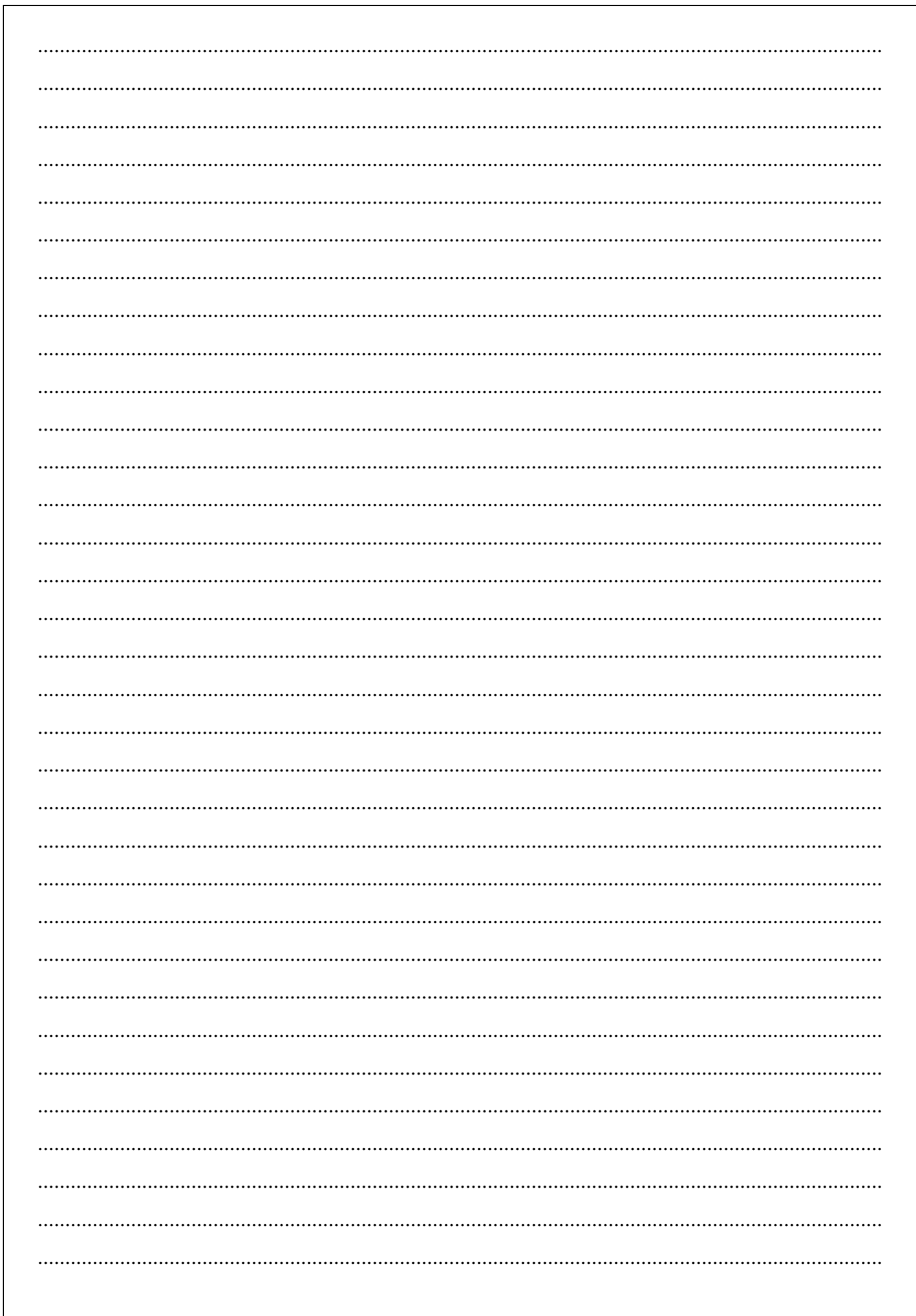
Data	Rodzaj czynności	Liczba godzin	Podpis opiekuna

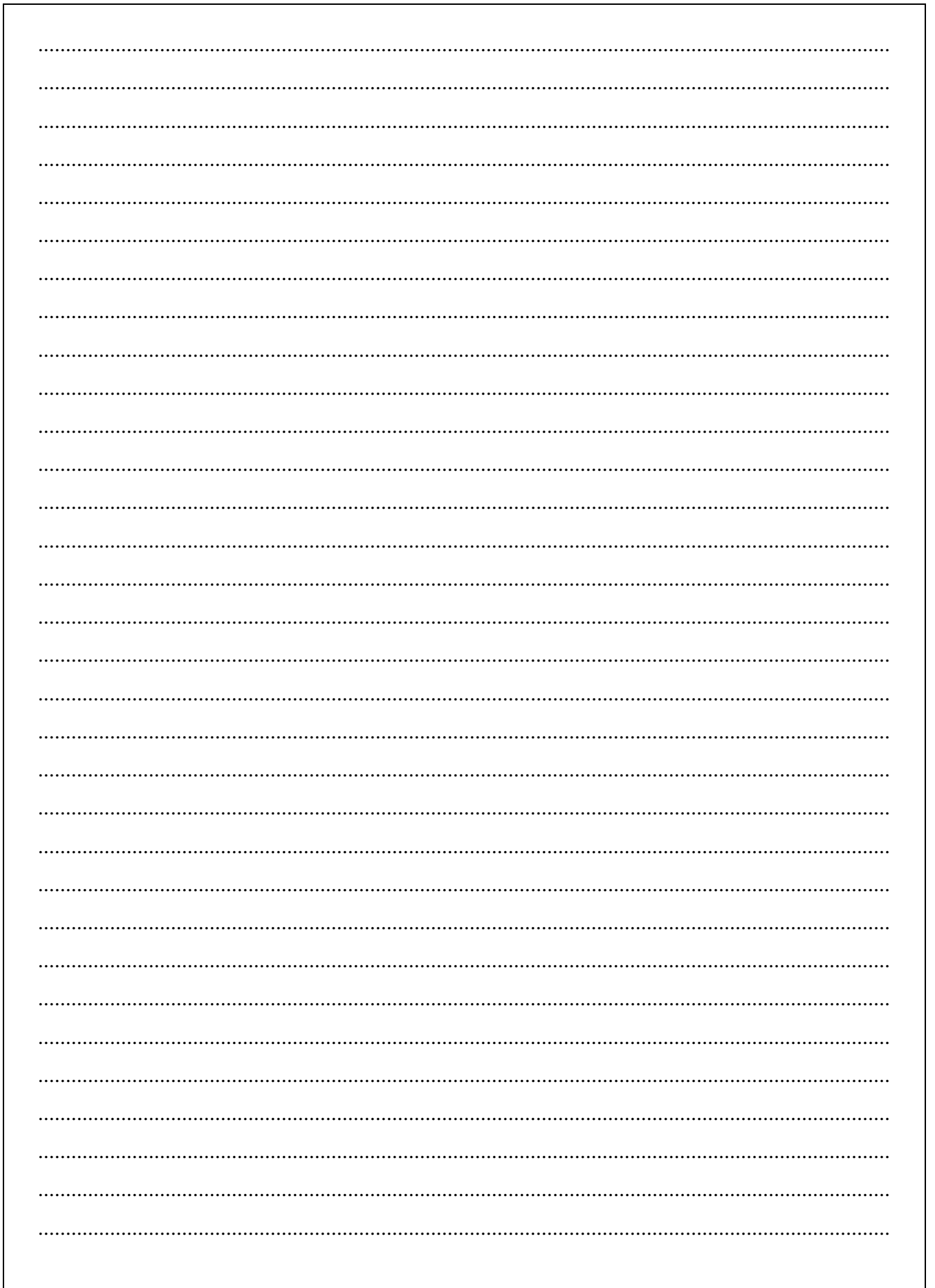
REALIZACJA PRAKTYKI

Data	Rodzaj czynności / Temat zajęć	Liczba godzin	Podpis opiekuna

REALIZACJA PRAKTYKI

Data	Rodzaj czynności / Temat zajęć	Liczba godzin	Podpis opiekuna



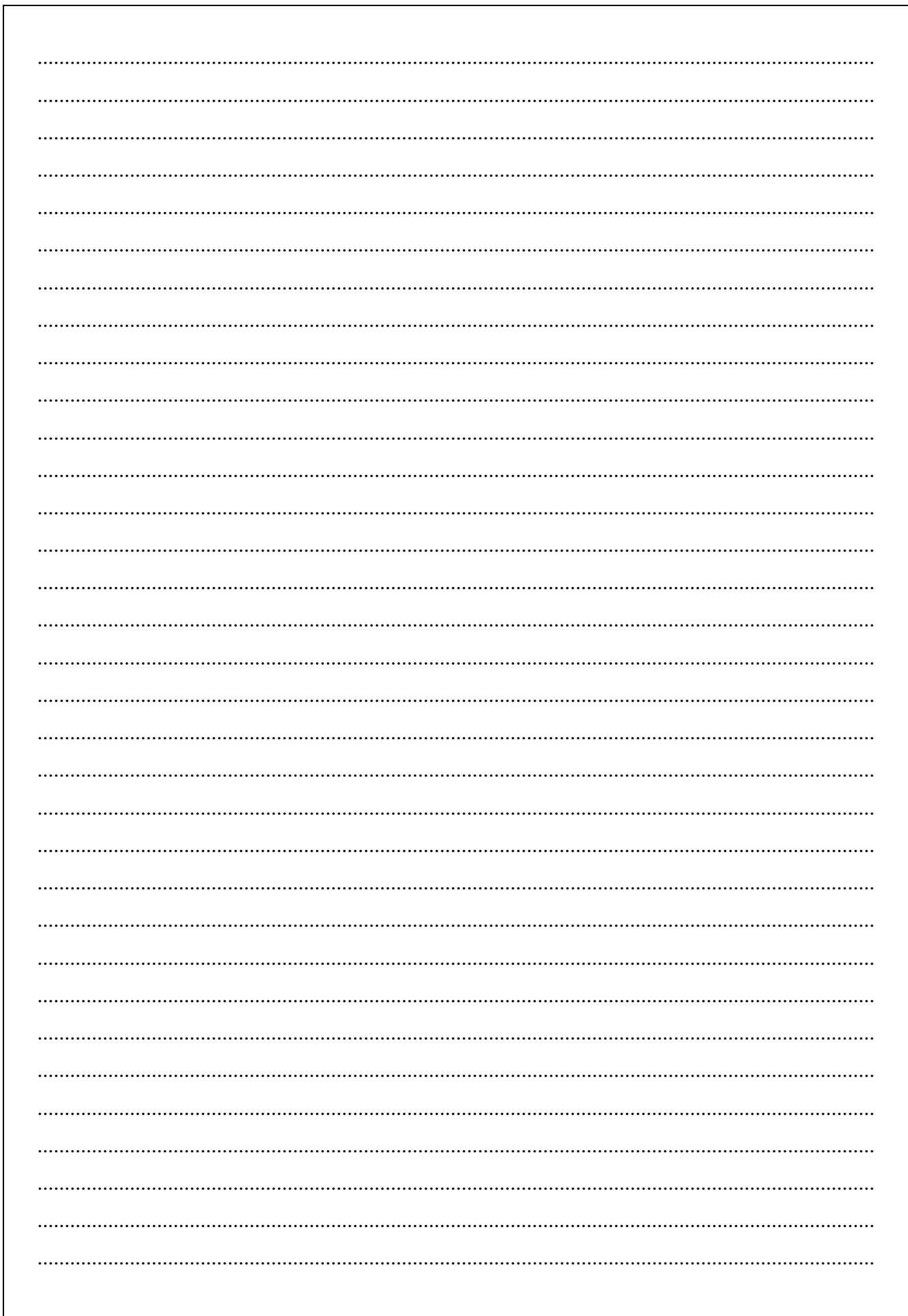


A blank sheet of lined paper with 25 horizontal dotted lines for writing, enclosed in a rectangular border.

ZADANIA PROGRAMOWE

Zadania programowe	Sposób realizacji
poznanie praktycznych aspektów komunikacji organizacji sportowej	obserwacja, wywiady, ankiety, rozmowy analiza wytworów i/lub dokumentów
Szczegółowe wytyczne	
<p>I. REKLAMA Z jakich środków reklamy organizacja korzysta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spoty telewizyjne, • spoty radiowe, • ogłoszenia w prasie codziennej, • ogłoszenia w prasie specjalistycznej, • billboardy, • transparenty, • plakaty, • ulotki, • inne. <p>II. PUBLIC RELATIONS</p> <p>1. W jaki sposób organizacja stara się dbać o dobre relacje (tzn. dobry przepływ informacji, dobrą opinię, wzajemne zrozumienie i zaufanie, zdobycie szacunku, poparcia, lojalności) z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z jakimi dziennikarzami współpracuje? Czy posiada bazę danych kontaktów medialnych? • jakie formy kontaktów i dialogu z kibicami są wykorzystywane? • czy posiada kontakty z władzami lokalnymi, centralnymi? • jak wyglądają relacje z sąsiadami, społecznością lokalną? <p>2. W jaki sposób organizacja wykorzystuje typowe narzędzia PR?</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy organizuje konferencje prasowe? • czy przesyła notatki prasowe? • czy pracownicy udzielają wywiadów? • czy przygotowuje artykuły, opracowania dla mediów? • czy organizuje wyjazdy studyjne – press tour? • czy przedstawiciele biorą udział w programach radiowych, telewizyjnych? • czy są transmisje imprez, meczów w telewizji? • czy ma stronę internetową? Jak często jest aktualizowana? Kto się tym zajmuje? • czy ma internetowe biuro prasowe? • jakie media społecznościowe i komunikatory internetowe (FB, Twitter, Instagram, Gadu-gadu, email, newsletter itp.) wykorzystuje? Jak często zamieszczane są posty? Kto się tym zajmuje? • jak często odbywają się spotkania zarządu, kierownictwa z pracownikami? • czy funkcjonuje w organizacji INTRANET? • czy posiada druki, gadżety, uniformy firmowe? Jakież? • czy siedziba firmy i jej pojazdy są oznakowane logo, barwami klubowymi, itp. • czy publikuje gazety, biuletyny firmowe, albumy okolicznościowe, itp.? • czy organizuje imprezy pracownicze o charakterze integracyjnym? Jakież? • czy bierze udział w targach i wystawach, itp.? • czy organizuje tzw. „drzwi otwarte” dla kibiców? • czy odbywają się spotkania z fanami, społecznością lokalną? <p>3. Jakiego rodzaju działania z zakresu CSR organizacja prowadzi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzi własną fundację, • zainicjowała zbiórkę pieniędzy na szlachetny cel, • uczestniczy w działaniach na rzecz walki z patologiami społecznymi, • realizuje program rozwoju dyscypliny wśród niepełnosprawnych, w grupach tzw. „trudnej młodzieży”, wśród seniorów, itp., • realizuje działania proekologiczne, • współpracuje z placówkami oświatowymi (szkoły, przedszkola, uczelnie), medycznymi (szpitale, hospicja), • uczestniczy w akcjach zewnętrznych, np. WOŚP, „Szlachetna Paczka”, współpracuje z fundacjami i organizacjami społecznymi. 	

A blank sheet of lined paper with horizontal dotted lines for writing, enclosed in a rectangular border.



ZADANIA PROGRAMOWE

Zadania programowe	Sposób realizacji
poznanie praktycznych aspektów zarządzania personelem	obserwacja, wywiady, ankiety, rozmowy analiza wytworów i/lub dokumentów
Szczegółowe wytyczne	
<p>Jak liczny jest personel organizacji? Jaka jest jego struktura: wiek, wykształcenie, doświadczenie? Jakie działy i stanowiska występują w organizacji?</p> <p>1. REKRUTACJA</p> <p>1.1. Jakie są (były) pożądane cechy, kryteria, które powinni spełniać kandydaci na poszczególne stanowiska w organizacji? Czy zostały one formalnie określone – spisane?</p> <p>1.2. W jaki sposób przebiega(ło) poszukiwanie kandydata(ów) na pracowników: na podstawie rekomendacji znajomych, poprzez ogłoszenia w prasie, w Internecie, poprzez agencje pośrednictwa pracy, wśród studentów, praktykantów, byłych zawodników klubu, itp.?</p> <p>1.3. Jakie są (były) stosowane procedury naboru: rozmowa, testy, ocena referencji i doświadczenia?</p> <p>2. SZKOLENIE</p> <p>2.1. Jakie wstępne szkolenia przechodzą pracownicy? Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie firmy i jej produktów, • poznanie cech klientów i konkurentów, • poznanie zakresu obowiązków i procedur działania, • poznanie zasad skutecznej prezentacji i negocjacji, • inne. <p>2.2. Czy i ewentualnie w jaki sposób następuje dalsze podnoszenie kwalifikacji i doszkalanie personelu? Czy firma organizuje(-owała) szkolenia dla swoich pracowników w celu podwyższenia lub poszerzenia ich kwalifikacji? Czy firma finansuje(-owała) lub dofinansowuje(-ała) udział w szkoleniach zewnętrznych swoich pracowników? Jaka była (jest planowana) tematyka tych szkoleń? Kto był (jest, będzie) organizatorem tych szkoleń?</p> <p>3. MOTYWACJA</p> <p>3.1. Jakie elementy systemu wynagrodzeń stosowane są w organizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • część stała – pensja, • część zmienna – premia, prowizja, udział w zyskach, • świadczenia dodatkowe – np. telefon, samochód, bezpłatne korzystanie z usług, bezpłatne towary. <p>3.2. Jaki jest poziom wynagrodzeń w odniesieniu do tzw. średniej krajowej?</p> <p>3.3. Czy pracownicy mają możliwości awansu? Jakież?</p> <p>3.4. Czy pracownicy mają możliwość osobistego rozwoju? Jakież?</p> <p>3.5. Czy pracownicy mają wyznaczane limity sprzedaży, cele sportowe (miejsce w tabeli, liczba medali, utrzymanie w lidze, itp.?)</p> <p>3.6. Czy w celach motywacyjnych stosowane są konsultacje, narady, z wymianą informacji o: problemach, pytaniach klientów, zawodników, rodziców, kibiców, posunięciach konkurentów, itp. Czy w celach motywacyjnych stosowane są konkursy, np. na pracownika miesiąca?</p> <p>4. EWALUACJA</p> <p>4.1. W jaki sposób następuje ocena pracowników: poprzez np. porównanie bieżących wyników sportowych, wyników sprzedaży z danymi z przeszłości, z wykorzystaniem opinii klientów, kibiców, zawodników, rodziców, obserwacji przełożonych, itp.</p> <p>4.2. Czy pracownicy otrzymują oprócz oceny (np. dobrze, źle) także konkretne wskazówki „Co i jak poprawić?”</p> <p>5. TRUDNOŚCI</p> <p>Czy pojawiały się lub pojawiają się następujące typowych trudności (kłopoty, błędy) w zarządzaniu personelem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • syndrom przypadkowego pracownika – zatrudnianie przypadkowych osób, trudności z zatrzymaniem fachowców, trudności z pozbyciem się pracowników słabych, • niska dyscyplina i morale pracowników – nie reagują na argumenty przełożonych, • niejasne kryteria wynagrodzenia – wynagrodzenia przyznawane tendencyjnie, uznaniowo, rodzące intrygi, poczucie niesprawiedliwości, brak mobilizacji do pracy, • brak wrażliwości pracowników na koszty, np. prywatne rozmowy z telefonów służbowych, • syndrom szefa orkiestry – przełożony musi sam sobie ze wszystkim radzić, jest wiecznie zapracowany, zabiegany, na nic nie ma czasu. 	

OCENA PRACY STUDENTA

wypełnia klubowy opiekun praktyki

Student/ka zrealizował/a pod moją opieką praktykę
treningową w klubie
w terminie od do

Potwierdzam zgodność zapisów zawartych w zeszycie z faktycznym przebiegiem praktyk.

Ocena punktowa działań studentki/studenta

- | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| • Wiedza fachowa | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| • Umiejętności praktyczne/metodyczne | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| • Sprawność organizacyjna | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| • Kontakt z klientami | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| • Punktualność | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| • Kultura osobista | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |

Uwaga: wyższa punktacja oznacza wyższą ocenę.

Opinia o realizacji praktyk przez studenta

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data / podpis opiekuna

OCENA OGÓLNA OPIEKUNA PRAKTYK

.....

skala ocen: bdb, db+, db, dst+, dst, ndst

Podpis opiekuna

POTWIERDZENIE REALIZACJI PRAKTYK PRZEZ PREZESA KLUBU

Potwierdzam, że student

.....
zrealizował praktykę zgodnie z dokumentacją.

.....
Data

.....
Czytelny podpis Prezesa

.....
Pieczęć klubu

OCENA STUDENTA

wypełnia opiekun merytoryczny AWF

Ocena dokumentacji Ocena sprawozdania

Ocena końcowa

.....
Podpis opiekuna merytorycznego AWF