



OPIS PRZEDMIOTU

KIERUNEK	Zarządzanie
SPECJALNOŚĆ	Wszystkie
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	Po I i II semestrze studiów

Nazwa przedmiotu	Studenckie kierunkowe praktyki zawodowe	
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć • zajęcia praktyczne	Studia stacjonarne – 180 Studia niestacjonarne – 180	
	Studia stacjonarne – 180 Studia niestacjonarne – 180	

Cele kształcenia:	<ul style="list-style-type: none">– Pogłębianie wiedzy z zakresu zarządzania poprzez aktywny udział w realizacji zadań danej instytucji w obszarze zarządzania.– Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji realizujących zadania w zakresie zarządzania przedsiębiorstwami i finansami.– Doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych w obszarze zarządzania przedsiębiorstwami i finansami.
--------------------------	---

Efekty kształcenia dla przedmiotu	
--	--

Numer	Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:	Odniesienie efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
K_W01	Posiada wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	K_W04	P7S_WG
K_W02	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie zarządzania, prawa i ekonomii.	K_W11	P7S_WK
K_W03	Rozpoznaje i wyjaśnia istotę, problemy i prawidłowości funkcjonowania przedsiębiorstwa/ instytucji w jego otoczeniu.	K_W06	P7S_WG
K_U04	Prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/ instytucji.	K_U03	P7S_UW
K_U05	Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	K_U05	P7S_UW

K_U06	Wykorzystuje wiedzę o przedsiębiorstwie/instytucji aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	K_U13	P7S_UO
K_U07	Angażuje się w pracę zespołu, docieka i konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	K_U15	P7S_UU
K_K08	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	K_K01	P7S_KK
K_K09	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	K_K06	P7S_KR

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	PLAN PRAKTYK	
T_01	Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/instytucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy z personelem. Zapoznanie się z dokumentacją.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_02	Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji. Udział w opracowaniu/realizowaniu planów zarządzania przedsiębiorstwa.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_03	Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów zarządczych.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_04	Uczestnictwo w procesie nadzorowania pracy, zarówno jako pracownik – członek zespołu, jak i przyszły manager.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_05	Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego	EK_W01 EK_W02 EK_W03

	kierunku.	EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_06	Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09
T_07	Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych w planowaniu i kierowaniu działaniami przedsiębiorstwa.	EK_W01 EK_W02 EK_W03 EK_U04 EK_U05 EK_U06 EK_U07 EK_K08 EK_K09

Kryteria zaliczenia w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
K_W01	Student nie posiada wiedzy o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	Student posiada niewielką wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	Student posiada wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	Student posiada rozległą wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.
K_W02	Student nie zna metod ani technik modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie.	Student zna w podstawowym zakresie metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie zarządzania, prawa, ekonomii.	Student dobrze zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie zarządzania, prawa, ekonomii.	Student bardzo dobrze zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie zarządzania, prawa, ekonomii.
K_W03	Student nie rozpoznaje i objaśnia istotę i prawidłowości i problemy funkcjonowania	Student rozpoznaje i objaśnia istotę, prawidłowości i problemy funkcjonowania	Student rozpoznaje i objaśnia istotę i prawidłowości i problemy funkcjonowania	Student w pełni samodzielnie rozpoznaje i objaśnia istotę i prawidłowości i problemy

	przedsiębiorstwa/ instytucji.	przedsiębiorstwa/ instytucji.	przedsiębiorstwa/ instytucji.	funkcjonowania przedsiębiorstwa/ instytucji.
K_U04	Student nie dokonuje prawidłowo analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/instytucji.	Student nie zawsze prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/instytucji.	Student prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/instytucji.	Student w pełni samodzielnie i prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/instytucji.
K_U05	Student nie określa i nie wyjaśnia konsekwencji podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych.	Student z pomocą określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Nie zawsze potrafi sugerować rozwiązanie problemów.	Student określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	Student trafnie określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.
K_U06	Student nie wykorzystuje wiedzy o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku.	Student nie w pełni wykorzystuje wiedzę o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, nie zawsze prawidłowo sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	Student dobrze wykorzystuje wiedzę o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	Student prawidłowo i kreatywnie wykorzystuje wiedzę o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.
K_U07	Student nie angażuje się w pracę zespołu, nie konfrontuje swojej wiedzy z praktyką, dostrzega, ale nie uzupełnia luk w swojej wiedzy.	Student w niewielkim zakresie angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, nie zawsze dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy.	Student angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy.	Student bardzo angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy.
K_K08	Student nie ocenia krytycznie swojego stanu wiedzy, nie ma świadomości znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	Student nie dość krytycznie ocenia swój stan wiedzy, choć ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	Student krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	Student krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.
K_K09	Student nie zachowuje zasad etyki zawodowej i nie	Student zachowuje zasady etyki zawodowej, ale nie	Student zachowuje zasady etyki zawodowej i	Student zawsze zachowuje zasady etyki zawodowej i w

	odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	zawsze odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	pełni odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.
--	---	--	---	---

Forma zaliczenia przedmiotu	
Forma zaliczenia	Zaliczenie
Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia	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	7 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 180 x 1 godz. = 180 godz.
Łączny nakład pracy studenta	180 godz.

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	7 punktów ECTS
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w studenckich praktykach zawodowych: 180 x 1 godz. = 180 godz.
Łączny nakład pracy studenta	180 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.
------------------------------	--

KARTA PRZEBIEGU KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI:

Kartę przebiegu kierunkowych praktyk zawodowych należy wypełnić i 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 za 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 kierunkowych 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 kierunkowych praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych³: od do

dzień - miesiąc - rok

dzień - miesiąc - rok

¹ Należy wpisać: „Studia licencyjne” 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 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 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)
Wiedza:		
1.	Posiada wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/>
2.	Zna metody i techniki modelowania procesów zarządczych w przedsiębiorstwie. Identyfikuje rządzące nimi prawidłowości w zakresie zarządzania, prawa i ekonomii.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/>
3.	Rozpoznaje i wyjaśnia istotę, problemy i prawidłowości, funkcjonowania przedsiębiorstwa/ instytucji w jego otoczeniu.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/>
Umiejętności:		
1.	Prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/ instytucji.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy,

		<ul style="list-style-type: none"> ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja⁴: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
2.	Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
3.	Wykorzystuje wiedzę o przedsiębiorstwie/instytucji aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
4.	Angażuje się w pracę zespołu, docieka i konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/>

⁴ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

		<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>
2.	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>

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

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Wiedza:	
Posiada wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/ instytucji, a także o relacjach z kontrahentami, zasadach ich budowania, podtrzymywania i modyfikacji.	
Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	
Wykorzystuje wiedzę o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	
Umiejętności:	
Prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych, prawnych w zakresie przedsiębiorstw/ instytucji.	
Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	
Wykorzystuje wiedzę o miejscu odbywania praktyk aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	
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.	

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 kierunkowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty kierunkowych przebiegu 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.