



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)
Wiedza:		
1.	zna wybrane metody i techniki gromadzenia i analizowania danych rynkowych, umożliwiające analizę zjawisk i procesów rynkowych wpływających na osiągnięcie celów przez przedsiębiorstwa.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, gospodarcze społeczne, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
2.	zna istotę, prawidłowości i problemy funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji realizujących zadania z zakresu zarządzania.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, gospodarcze społeczne, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
3.	posiada wiedzę o relacjach społecznych zachodzących w organizacji oraz relacjach występujących między organizacją a interesariuszami	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, gospodarcze społeczne, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
4.	posiada wiedzę o regułach prawnych, organizacyjnych, etycznych w obszarze zarządzania	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, gospodarcze społeczne, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych

		problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
<b>Umiejętności:</b>		
1.	praktycznie wykorzystać wiedzę teoretyczną dla dokonywania analizy danych rynkowych, procesów i zjawisk gospodarczych	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 części analizy, wniosków, dotyczących 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 <sup>5</sup> : procesu nadzorowania pracy, szkolenia, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentacji zawierania umowy dotyczącej usługi <input type="checkbox"/>
2.	sprawnie posługiwać się dostępnymi źródłami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz decyzyjnych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa	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 części analizy, wniosków, dotyczących 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, szkolenia, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentacji zawierania umowy dotyczącej usługi <input type="checkbox"/>
3.	potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regulacjami prawnymi, zawodowymi i etycznymi w codziennym wykonywaniu obowiązków	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 części analizy, wniosków, dotyczących 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, szkolenia, <input type="checkbox"/>

<sup>5</sup> 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.

		wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentacji zawierania umowy dotyczącej usługi <input type="checkbox"/>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	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.	do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	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:

<b>Efekty uczenia się:</b>	<b>Zaliczenie efektów uczenia się:</b> (należy wpisać zal./nzal.)
<b>Wiedza:</b>	
zna wybrane metody i techniki gromadzenia i analizowania danych rynkowych, umożliwiających analizę zjawisk i procesów rynkowych wpływających na osiągnięcie celów przez przedsiębiorstwa.	
zna istotę, prawidłowości i problemy funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji realizujących zadania z zakresu zarządzania.	
posiada wiedzę o relacjach społecznych zachodzących w organizacji oraz relacjach występujących między organizacją a interesariuszami	
posiada wiedzę o regułach prawnych, organizacyjnych, etycznych w obszarze zarządzania	
<b>Umiejętności:</b>	
zna wybrane metody i techniki gromadzenia i analizowania danych rynkowych, umożliwiających analizę zjawisk i procesów rynkowych wpływających na osiągnięcie celów przez przedsiębiorstwa.	
zna istotę, prawidłowości i problemy funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw, instytucji publicznych i administracji realizujących zadania z zakresu zarządzania.	

posiada wiedzę o relacjach społecznych zachodzących w organizacji oraz relacjach występujących między organizacją a interesariuszami	
<b>Kompetencje:</b>	
aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	
do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	

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 KIERUNKOWYCH 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)