

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**(handel i usługi)**

**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: |  | Sposób weryfikacji efektów uczenia<br>(forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)  |
|-----------------|--|--|
| Umiejętności:   |  |  |
| 1.              | dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji         | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji<br><input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych<br><input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty<br><input type="checkbox"/><br>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)<br><input type="checkbox"/><br>6. Obserwacja <sup>5</sup> : procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.<br><input type="checkbox"/> |
| 2.              | posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji<br><input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych<br><input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie części analizy, wniosków,  |

<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.

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/></p>   |
| 3. | realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/></p> |
| 4. | wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji          | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji</p>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych<br><input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty<br><input type="checkbox"/><br>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)<br><input type="checkbox"/><br>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.<br><input type="checkbox"/>  |
| 5. | dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych | <input type="checkbox"/><br>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji<br><input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych<br><input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty<br><input type="checkbox"/><br>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)<br><input type="checkbox"/><br>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń<br><input type="checkbox"/><br>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.</p> <p><input type="checkbox"/></p>   |
| 6. | <p>omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań</p> | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| 7. | <p>pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami</p>            | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)</p> <p><input type="checkbox"/></p>   |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        |   | <p>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń<br/>□</p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.<br/>□</p>   |
| 8.                     | ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka                           | <p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji<br/>□</p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych<br/>□</p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń<br/>□</p> <p>4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty<br/>□</p> <p>5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk)<br/>□</p> <p>6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń<br/>□</p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania.<br/>□</p> |
| Kompetencje społeczne: |   |   |
| 1.                     | aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków | <p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań.<br/>□</p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań.<br/>□</p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów.<br/>□</p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań.<br/>□</p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>wykonywania powierzonych mu zleceń.</p> <p><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. | do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartości na nowe rozwiązania | <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:<br>(należy wpisać zal./nzal.) |
|--|---|
| <b>Umiejętności:</b>   |   |
| dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji         |   |
| posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów |   |
| realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów   |   |
| wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji  |   |
| dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych   |   |
| omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań                              |   |
| pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami   |   |
| ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka  |   |
| <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 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)