

KARTA PRZEBIEGU KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu kierunkowych 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 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 zawodowych⁴: od do

dzień - miesiąc - rok

dzień - miesiąc - rok

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” 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 Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

⁴ 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.	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie ekonomii	1. W pełni samodzielnie i w zgodzie z obowiązującymi normami przygotowuje projekty umów, uchwał, zarządzeń. <input type="checkbox"/> 2. Potrafi prognozować kierunki zmian w zakresie gospodarki i ekonomii w kontekście miejsca odbywania praktyk. <input type="checkbox"/> 3. Aktywnie uczestniczy w formułowaniu bądź kontroli stopnia realizacji planów rozwoju przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> 4. Dokonuje analizy organizacji i funkcjonowania sektora publicznego/prywatnego w powierzonym mu zakresie. <input type="checkbox"/>
2.	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	1. W pełni samodzielnie i w zgodzie z obowiązującymi normami przygotowuje projekty umów, uchwał, zarządzeń. <input type="checkbox"/> 2. Potrafi prognozować kierunki zmian w zakresie gospodarki i ekonomii w kontekście miejsca odbywania praktyk. <input type="checkbox"/> 3. Aktywnie uczestniczy w formułowaniu bądź kontroli stopnia realizacji planów rozwoju przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/> 4. Dokonuje analizy organizacji i funkcjonowania sektora publicznego/prywatnego w powierzonym mu zakresie. <input type="checkbox"/>
Umiejętności:		
1.	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie ekonomii	1. Przygotowanie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ubezpieczycielem lub klientem z wykorzystaniem technologii informatycznych. <input type="checkbox"/> 2. uczestnictwo w pracach zespołu zajmującego się projektami inwestycyjnymi, pozyskiwaniem klientów – w zakresie określonym przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/> 3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej. <input type="checkbox"/> 4. Przygotowanie analizy ekonomicznej/ raportu finansowego (w zespole). <input type="checkbox"/> 5. Przedstawienie wyników powierzonych prac podczas spotkania ze współpracownikami, zwierzchnikami lub klientem. <input type="checkbox"/> 6. Uczestnictwo w procesie opracowania lub realizacji polityki zatrudnienia, a także podnoszenia kwalifikacji. <input type="checkbox"/>
2.	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie ekonomii	1. Przygotowanie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ubezpieczycielem lub klientem z wykorzystaniem technologii informatycznych. <input type="checkbox"/> 2. uczestnictwo w pracach zespołu zajmującego się projektami inwestycyjnymi, pozyskiwaniem klientów – w zakresie określonym przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/> 3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej. <input type="checkbox"/> 4. Przygotowanie analizy ekonomicznej/ raportu finansowego (w zespole). <input type="checkbox"/> 5. Przedstawienie wyników powierzonych prac podczas

		<p>spotkania ze współpracownikami, zwierzchnikami lub klientem. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Uczestnictwo w procesie opracowania lub realizacji polityki zatrudnienia, a także podnoszenia kwalifikacji. <input type="checkbox"/></p>
3.	<p>stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego</p>	<p>1. Przygotowanie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ubezpieczycielem lub klientem z wykorzystaniem technologii informatycznych. <input type="checkbox"/></p> <p>2. uczestnictwo w pracach zespołu zajmującego się projektami inwestycyjnymi, pozyskiwaniem klientów – w zakresie określonym przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przygotowanie analizy ekonomicznej/ raportu finansowego (w zespole). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przedstawienie wyników powierzonych prac podczas spotkania ze współpracownikami, zwierzchnikami lub klientem. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Uczestnictwo w procesie opracowania lub realizacji polityki zatrudnienia, a także podnoszenia kwalifikacji. <input type="checkbox"/></p>
4.	<p>współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)</p>	<p>1. Przygotowanie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ubezpieczycielem lub klientem z wykorzystaniem technologii informatycznych. <input type="checkbox"/></p> <p>2. uczestnictwo w pracach zespołu zajmującego się projektami inwestycyjnymi, pozyskiwaniem klientów – w zakresie określonym przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przygotowanie analizy ekonomicznej/ raportu finansowego (w zespole). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przedstawienie wyników powierzonych prac podczas spotkania ze współpracownikami, zwierzchnikami lub klientem. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Uczestnictwo w procesie opracowania lub realizacji polityki zatrudnienia, a także podnoszenia kwalifikacji. <input type="checkbox"/></p>
Kompetencje społeczne:		
1.	<p>uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego</p>	<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>
2.	<p>odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu ekonomisty, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad</p>	<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</p>

		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.	sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie ekonomii	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.)
Wiedza:	
podstawowe uwarunkowania prawne regulujące procesy gospodarcze, wybrane zasady i normy etyczne związane z praktyką w działalności gospodarczej i społecznej	
w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej i jej podmiotów gospodarczych oraz podstawowe uwarunkowania prawne, społeczne, kulturowe, odnosząc się do zawodowej działalności gospodarczej	
w zaawansowanym stopniu wybrane procesy planowania, organizacji i prowadzenia działalności gospodarczej	
Umiejętności:	
stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie ekonomii	
formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie ekonomii	
stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego	
współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	
Kompetencje:	

uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	
odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu ekonomisty, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	
sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie ekonomii	

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)