

1. 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:

Efekty uczenia:		Sposób weryfikacji efektów uczenia (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 ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja ¹ : procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
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 ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich

¹ 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.

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

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

		wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) ☐ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń ☐ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. ☐
Kompetencje społeczne:		
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. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
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. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐

.....

podpis i pieczęć

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

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Umiejętności:	
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	
Kompetencje:	
aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	
do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	

- b) 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.

2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty specjalnościowych przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**² praktyki zawodowe.

.....
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

² Niewłaściwe skreślić.