

1. 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 ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
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 ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
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 ☐ 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. ☐
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 ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy,

		ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja ¹ : procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
2.	Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji zarządczych, biznesowych, ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
3.	Wykorzystuje wiedzę o przedsiębiorstwie/instytucji aby budować wizerunek firmy, wzmacniać jej pozycję na rynku, sugeruje rozwiązania w tym zakresie.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
4.	Angażuje się w pracę zespołu, docieka i konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia luki w swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń ☐ 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty ☐ 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert ☐ 6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐

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.

		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.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	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. ☐

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Pracodawcy)

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.

2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty kierunkowych przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam²** praktyki zawodowe.

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

² Niewłaściwe skreślić.