

**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 się:

| Efekty uczenia się : |  | Sposób weryfikacji efektów uczenia się<br>(forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)   |
|----------------------|--|---|
| Wiedza:              |  |   |
| 1.                   | ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji                       | 1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/><br>2. Zna prawidłowości wpływające na procesy decyzyjne w administracji, rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/><br>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw/jednostek samorządu terytorialnego, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/>   |
| 2.                   | zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego | 1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/><br>2. Zna prawidłowości wpływające na procesy decyzyjne w administracji, rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/><br>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw/jednostek samorządu terytorialnego, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/>   |
| Umiejętności:        |  |   |
| 1.                   | stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji  | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/><br>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/><br>5. Obserwacja <sup>1</sup> : procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji <input type="checkbox"/> |
| 2.                   | formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji  | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/><br>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/><br>5. Obserwacja : procesu nadzorowania pracy, wydawania   |

<sup>1</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.

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               |   | decyzji <input type="checkbox"/>  |
| 3.                            | stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/><br>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/><br>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji <input type="checkbox"/> |
| 4.                            | komunikować się na tematy specjalistyczne (dotyczące administracji, prawa i gospodarki) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę   | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/><br>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/><br>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji <input type="checkbox"/> |
| 5.                            | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)  | 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/><br>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/><br>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/><br>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/><br>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji <input type="checkbox"/> |
| <b>Kompetencje społeczne:</b> |   |   |
| 1.                            | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki  | 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/><br>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/><br>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/><br>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/><br>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/><br>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>  |
| 2.                            | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego                              | 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/><br>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/><br>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/><br>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/><br>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/><br>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>   |
| 3. | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad | 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/><br>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/><br>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/><br>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/><br>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/><br>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> |
| 4. | 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 administracji  | 1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/><br>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/><br>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/><br>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/><br>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/><br>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/> |

.....  
(Data 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:<br>(należy wpisać zal./nzal.) |
|---|---|
| <b>Wiedza:</b>  |   |
| ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji  |   |
| zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego  |   |
| <b>Umiejętności:</b>  |   |
| stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie administracji   |   |
| formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie administracji   |   |
| stosować w praktyce działalności zawodowej wiedzę ukierunkowaną na wyodrębnioną specjalność zawodową, w tym ze szczególnym uwzględnieniem sektora przedsiębiorstw prywatnych lub jednostek samorządu terytorialnego |   |
| komunikować się na tematy specjalistyczne (dotyczące administracji, prawa i   |   |

|  |  |
|--|--|
| gospodarki) ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę  |  |
| współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)   |  |
| <b>Kompetencje:</b>  |  |
| krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki administracji, prawa i gospodarki   |  |
| 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, 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 projakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji   |  |

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....  
(Data 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 studenckich praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

## 2. POTWIERDZENIE ZALICZENIA ..... STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

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

.....  
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić.