

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 uczenia się:	Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:	
1.	<p>Wyjaśnia przyczyny i zna przebieg zmian zachodzących w miejscu odbywania praktyk.</p>
2.	<p>Posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji. Może brać udział w procesie planowania i koordynowania dokumentacji, sporządzania kalkulacji, bilansów, strategii i raportów.</p>
	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS.</p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Wyjaśnienie konsekwencji podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie</p>

		<p>porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/></p>
3.	<p>Dokonuje prezentacji wyników analiz, raportów posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>

4.	<p>Prawidłowo dokonuje analizy danych rynkowych, procesów, w tym zarządczych i zjawisk gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw/institucji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>

<p>5.</p>	<p>Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
<p>6.</p>	<p>Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie, w sposób zaangażowany realizuje zadania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>

7.	<p>Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej wiedzy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>

8.	Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań, potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, także w roli kierownika zespołu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania, bilansu. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, kalkulacji, bilansu na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących procesów zarządczych, zjawisk gospodarczych, wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/> 4. Udział w procesie planowania i koordynowania dokumentów, uczestnictwo w sporządzaniu kalkulacji, raportów, bilansów. <input type="checkbox"/> 5. Przygotowywanie danych/wypełnienie formularzy urzędowych do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS. <input type="checkbox"/> 6. Ułożenie harmonogramu zadań do wykonania (wg priorytetów). <input type="checkbox"/> 7. Potrafi wyjaśnić konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, zarządczych i ekonomicznych. <input type="checkbox"/> 8. Z zaangażowaniem realizuje zlecane mu zadania, umie porozumieć się z zespołem i prezentować swoje opinie na forum, wykorzystując specjalistyczną terminologię. <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	Krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	<ol style="list-style-type: none"> 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"/>
2.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	<ol style="list-style-type: none"> 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"/>

3.	Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania projałnościowe.	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 wystąpienia 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"/>
----	---	--

.....
(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.)
Umiejętności:	
Wyjaśnia przyczyny i skutki zmian zachodzących w miejscu odbywania praktyk.	
Posiada umiejętność analizowania, interpretacji dostępnych źródeł informacji. Może brać udział w procesie planowania i koordynowania dokumentacji, sporządzania kalkulacji, bilansów, strategii i raportów.	
Dokonyuje prezentacji wyników analiz, raportów posługując się prawidłowym, specjalistycznym, ale komunikatywnym językiem. Uzasadnia swoje stanowisko.	
Prawidłowo dokonuje analizy danych finansowych i zjawisk gospodarczych w zakresie przedsiębiorstw/ instytucji.	
Określa i wyjaśnia konsekwencje podejmowanych decyzji prawnych, finansowych i ekonomicznych. Sugeruje rozwiązania problemów.	
Pracuje w grupie, przyjmuje różne role w zespole i odpowiedzialnie w sposób zaangażowany realizuje zadania.	
Angażuje się w pracę zespołu, konfrontuje swoją wiedzę z praktyką, dostrzega i uzupełnia braki w swojej praktycznej wiedzy.	
Trafnie określa kolejność realizacji powierzonych mu zadań. Potrafi określić priorytety i w sposób uporządkowany planować i realizować zadania, także w roli kierownika zespołu.	
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.	
Z zainteresowaniem i kreatywnością podejmuje się wykonywania poleceń, jest zaangażowany w działania pro jakościowe.	

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 specjalnościowych 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 zaliczam**¹ praktyki zawodowe.

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

¹ Niewłaściwe skreślić.