

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 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 (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania publicznego oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyciężanie w działalności zawodowej ograniczeń wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji w środowisku biznesowym rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
2.	główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji w środowisku biznesowym rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
3.	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji w środowisku biznesowym rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
4.	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji w środowisku biznesowym rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
5.	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy

		<p>decyzyjne w administracji w środowisku biznesowym rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi objaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/></p>
Umiejętności:		
1.	<p>formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja⁵: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/></p>
2.	<p>stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/></p>
3.	<p>formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej</p>	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania <input type="checkbox"/></p>

⁵ 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, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
4.	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/></p>
5.	wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/></p>
6.	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p> <p>4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/></p>
7.	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/></p>

		<input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projałościowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja ⁶ : procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	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"/> 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.	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	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.	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	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"/>
4.	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych,	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"/>

⁶ 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.

	w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	<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>
5.	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	<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>

.....
(Data, pieczęć i podpis 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:	
pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania w biznesie, oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przezwyciężanie w działalności zawodowej ograniczeń wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	
główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	
różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	
ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	
zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	
Umiejętności:	

formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi	
stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości	
formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej	
stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	
wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	
komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	
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	
wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	
myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	
odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, 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 jakościowej 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, 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 studenckich praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**⁷ praktyki zawodowe.

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

⁷ Niewłaściwe skreślić.