

| 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. | 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"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy decyzyjne w administracji, rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw/jednostek samorządu terytorialnego, potrafi wyjaśnić 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"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy decyzyjne w administracji, rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw/jednostek samorządu terytorialnego, potrafi wyjaśnić 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"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja ⁵ : 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"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą |

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.

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja : procesu nadzorowania pracy, wydawania 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"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/> 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"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/> 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"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji drogą elektroniczną, telefoniczną, osobiście zgodnie z zadaniem powierzonym przez opiekuna <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji <input type="checkbox"/> |
| Kompetencje społeczne: | | |
| 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"/> 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. | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia 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"/> |
| 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"/> 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. | sumiennego realizowania zadań zawodowych, w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury projąkosiowej 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"/> 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"/> |

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: | |
| 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 | |
| Umiejętności: | |
| 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) | |
| Kompetencje: | |
| 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 pro 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):

.....

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**⁶ praktyki zawodowe.

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

⁶ Niewłaściwe skreślić.