KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

(handel i usługi)

WYDZIAŁ:……..……..

KIERUNEK STUDIÓW:…….

POZIOM KSZTAŁCENIA[1]:……..…….

SPECJALNOŚĆ:……

EDYCJA PLANU STUDIÓW[2]:……..…

MIESIĄC PRAKTYKI[3]: ……..

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. **Dane studenta.**

   ……
   Imię i nazwisko:
   ……
   Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)
   ……
   Nr Albumu
   ……
   Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)
   ……
   E-mail/nr tel.

2. **Informacje o miejscu realizowanych praktyk zawodowych.**

   …..……..
   ……
   ……
   Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):
   ……
   Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:
   ……
   Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

3. **Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.**
   Czas trwania praktyk zawodowych[4]:

   od ..... do .....
   dzień - miesiąc - rok dzień - miesiąc - rok

[1] Należy wpisać: „Studia licencjackie" lub „Studia magisterskie".
[2] Np. „2017", „2018" itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).
[33] Należy wpisać: "Pierwszy", „Drugi" lub „Trzeci".
[4] Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

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:		**Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)**
Umiejętności:		
1.	dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja[5]: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
2.	posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków,

[5] Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczonego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

		dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
3.	realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
4.	wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji

		□ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
5.	dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów

		urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
6.	omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
7.	pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □

		6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
8.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji □ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych □ 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń □ 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych, klientów materiałów promocyjnych, oferty firmy drogą elektroniczną, telefoniczne przedstawienie oferty □ 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem handlu/usług – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) □ 6. Obserwacja: procesu rekrutacji pracowników, szkoleń, nawiązywania relacji z kontrahentami, podwykonawcami i realizacji zleceń □ 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. □
Kompetencje społeczne:		
1.	aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	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. □
2.	do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	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. □

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:	
dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji	
posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów	
realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów	
wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji	
dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych	
omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań	
pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami	
ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka	
Kompetencje:	
aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	

do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	

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.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

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

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