

**POTWIERDZENIE OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
DLA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Potwierdzam, iż student/studentka …………………………….………………..……, rok studiów: …………,

*(nazwisko i imię, nr albumu)*

kierunek: ………………………………...…………, profil: ……..……………………………………………,

odbywał/odbywała praktyki zawodowe w okresie ..……..………..….……… w ………………………………… ……….………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… .…………………………………………………………………...… i podczas praktyk osiągnął/osiągnęła zakładane efekty uczenia się określone w sylabusie zajęć.

Tab. 1 *Wypełnia Opiekun praktyk z ramienia Instytucji*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce oraz przygotowanie merytoryczne do praktyki |  |  |  |  |  |
| Systematyczność |  |  |  |  |  |
| Organizacja pracy |  |  |  |  |  |
| Samodzielność |  |  |  |  |  |
| Terminowość wykonywania zadań |  |  |  |  |  |
| Zaangażowanie |  |  |  |  |  |
| Kreatywność |  |  |  |  |  |
| Umiejętność pracy w zespole |  |  |  |  |  |
| Skłonność do poszukiwania kompromisów w zakresie zakładanych celów |  |  |  |  |  |
| Inne ………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |  |

Tab. 2 *Wypełnia Koordynator ds. praktyk zawodowych na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych, potwierdzonej przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY Z ZAKRESU:** | **Realizacja efektów** | |
| **Wiedzy:** | **TAK** | **NIE** |
| Student zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), w tym stosowanych procedur, metod organizacji pracy, kontroli realizacji zadań. |  |  |
| Student zna i rozumie oraz potrafi opisać wybrane prawne aspekty funkcjonowanie przedsiębiorstwa (instytucji), roli, funkcji i cech osób na różnych poziomach struktur decyzyjnych i wykonawczych. |  |  |
| Student ma praktyczną wiedzę i potrafi opisać wybrane metody, narzędzia wykorzystywane w celu gromadzenia, analizy i interpretacji informacji, a także procesy oraz uwarunkowania niezbędne przy wykonywaniu zadań oraz realizacji celów. |  |  |
| **Umiejętności:** | | |
| Potrafi identyfikować organizację podmiotu, jego formę organizacyjno-prawną oraz zachodzące w nim procesy. |  |  |
| Potrafi korzystać z urządzeń oraz programów komputerowych usprawniających pracę administracyjno-biurową w zakładzie. |  |  |
| Pomaga przy wykonywaniu wybranych zadań przypisanych do działu (działów). |  |  |
| Potrafi zidentyfikować otoczenie zewnętrznego przedsiębiorstwa. |  |  |
| **Kompetencji społecznych:** | | |
| Student dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej. |  |  |
| Student jest gotów działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy. |  |  |

…………………………………….. …………………………………… (podpis Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji) (podpis Koordynatora ds. praktyk zawodowych)