

Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk  
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

**Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**Wydział Nauk Ekonomicznych**

**Katedra Ekonomii i Zarządzania**

**Zakład Finansów i Rachunkowości**



**Kierunek: Finanse i Rachunkowość**

**Rok akademicki: 2019/2020**

**Studia stacjonarne**

**Studia pierwszego stopnia**

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**(6 tygodniowej dla naboru 2018/2019)**

## Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	4
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	6
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	7
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	8
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	9
Rozdział XI. Skala ocen	
Rozdział XII. Uwagi końcowe	9
	9
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Zawodowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	11
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Zawodowej– Protokół zaliczenia Praktyki Zawodowej	15
	16

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Zawodowej na kierunku Finanse i Rachunkowość stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2183, 2201 z późn. zm.);
  - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - 3) Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - 4) Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)
  
2. Program Praktyki Zawodowej określa zasady organizacji praktyki, w tym cele i zakładane efekty kształcenia; formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów kształcenia.
  
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
  - PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
  - Uczelniany opiekun praktyk – wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
  - Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

## **Rozdział II. Charakterystyka praktyki**

**Charakter:** zawodowa kształtująca kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej.

**Tryb:** indywidualna/ realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/instytucji

**Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** 6 tygodni po IV semestrze, grupa treści kształcenia ogólnego

**Wymiar godzinowy:** 240 godz.

**Liczba punktów ECTS:** 12

### Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

#### Organizacja praktyki:

- Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki Zawodowej pod kierunkiem *zakładowego opiekuna praktyk* wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
- Studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez *zakładowego opiekuna praktyk* z uwzględnieniem założonych w programie efektów kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w Dzienniku Praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez *zakładowego opiekuna praktyk* lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / placówki.
- W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji *zakładowego opiekuna praktyk* oraz *uczelnianego opiekuna praktyk*. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z *zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk*. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.
- Po zakończeniu praktyki student:
  - sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki wraz z opisem wykonywanych zadań zleconych przez *zakładowego opiekuna praktyk* w celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia dla praktyki,
  - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta;
  - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

### **Treści i formy pracy:**

Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu Praktyki Zawodowej oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy w danym przedsiębiorstwie (instytucji) oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach w PSW.

Podczas odbywania Praktyki Zawodowej student zobowiązany jest zapoznać się z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) w której odbywa praktykę. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na problematykę finansów i rachunkowości. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem *zakładowego opiekuna praktyk* wykonywać powierzone mu zadania.

Do zadań studenta należy w szczególności zapoznanie się z:

a) charakterystyką danej jednostki poprzez poznanie:

- zakresu działalności i formy organizacyjno-prawnej jednostki,
- struktury organizacyjnej,
- dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organizacji,
- źródeł i sposobów przepływu informacji w jednostce
- zasobów organizacji i sposobów jego wykorzystania,
- makro- i mikrootoczenia danej jednostki,

b) zasadami organizacji pracy i problematyką zarządzania personelem poprzez poznanie:

- zadań realizowanych przez działy w których odbywana jest praktyka,
- zasad i przepisów prawnych regulujących pracę na poszczególnych stanowiskach (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.),
- stosowanych przez jednostkę metod i procedur doboru kadr,
- funkcjonującego systemu motywacyjnego,
- struktury zatrudnienia.

c) wymaganiami przyszłych pracodawców.

Ponadto student podczas Praktyki Zawodowej powinien zapoznać się z systemem finansowo-księgowym organizacji i wykorzystywanym do jego obsługi oprogramowaniem komputerowym a także mieć możliwość wykonania konkretnych zadań w wybranych

komórkach finansowo-księgowych jednostki gospodarczej w której odbywana jest praktyka.

#### **Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki**

Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są podmioty sfery finansów i bankowości, a w szczególności: komórki finansów-księgowe przedsiębiorstw, biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty strefy finansów publicznych (komórki finansowo-księgowe urzędów gminy, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej). W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Finanse i Rachunkowość i umożliwia realizację programu praktyk.

#### **Rozdział V. Cele i efekty praktyki**

**Głównym celem praktyk** na kierunku Finanse i Rachunkowość jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** Praktyki Zawodowej można zaliczyć:

- Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).
- Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansów-księgowych), organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
- Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
- Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
- Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
- Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

Podczas odbywania Praktyki Zawodowej student powinien osiągnąć **10 zasadniczych efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansów-księgowego.
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość.
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożeniom BHP występującym w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
- W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansów-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Identyfikuje problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące strefy finansów-księgowej) i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania.
- Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki finansowo-księgowej) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, nawet w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
- Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.
- Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.

## **Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki**

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest Karta weryfikacji efektów kształcenia

- Karta weryfikacji efektów kształcenia - w pierwszej i drugiej kolumnie tabeli podajemy efekty dla danej praktyki oraz odpowiadające im efekty kierunkowe; w trzeciej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez *zakładowego opiekuna praktyk* innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji; w czwartej kolumnie *zakładowy opiekun praktyk* ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez *zakładowego opiekuna praktyk*, potwierdzająca realizację programu praktyk, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów kształcenia, data oraz własnoręczny podpis *zakładowego opiekuna praktyk*.

**Do zaliczenia Praktyki Zawodowej wymagane są następujące dokumenty:**

1. Dziennik Praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
  - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć Kierownika / Dyrektora zakładu pracy;
  - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej (kolumny w tabeli w Dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty tygodniowej oraz podpisem *zakładowego opiekuna praktyk* na dole każdej karty tygodniowej;
  - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk;
2. Karta weryfikacji efektów kształcenia;
3. Opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez *zakładowego opiekuna praktyk* sprawozdanie z realizacji praktyk powinno zawierać:
  - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
  - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
  - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,

## **Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą**

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI.
3. Wszystkie dokumenty w języku polskim.

## **Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy**

Wymagane są następujące dokumenty, które powinny zostać dostarczone do uczelnianego opiekuna praktyk:

1. zgoda Dziekana Wydziału
2. zaświadczenie o zatrudnieniu
3. zakres obowiązków potwierdzony przez pracodawcę (w przypadku informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę służbową własnoręcznie podpisane oświadczenie studenta o braku możliwości ujawnienia zakresu obowiązków z podaniem przyczyny)
4. Sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI
5. Karta weryfikacji efektów kształcenia

## **Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk**



W terminie/terminach wyznaczonych przez *uczelnianego opiekuna praktyk*, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

## **Rozdział X. Hospitacje praktyki**

*Uczelniany opiekun praktyk* może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z *zakładowym opiekunem praktyk* drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć *uczelnianemu opiekunowi praktyk* plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać *uczelnianego opiekuna praktyk* o ewentualnych zmianach.

## **Rozdział XI. Skala ocen**

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna:

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

## **Rozdział XII. Uwagi końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki Zawodowej

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Zawodowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Zawodowej – Protokół zaliczenia Praktyki Zawodowej.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z *uczelnianym opiekunem praktyk*.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia,
2. Protokół zaliczenia Praktyki Zawodowej

**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**  
**KIERUNEK FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**  
**PRAKTYKA ZAWODOWA**

Imię i nazwisko studenta: ..... nr albumu: .....

Lp	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	EFEKT KIERUNKOWY	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
<b>EK01</b>	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK02</b>	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK03</b>	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku	K_UP02 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny	

	typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość		<input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK04</b>	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożeniom BHP występującym w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK05</b>	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności ) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	

<b>EK06</b>	Identyfikuje problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące sfery finansowo-księgowej) i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania.	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK07</b>	Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki finansowo-księgowej) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów nawet w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK08</b>	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	

<b>EK09</b>	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	K_KP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	
<b>EK10</b>	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia	K_UP03	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ..... ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> inne: ..... .....	

\*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu

\*\*Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia.

- 5.0 – efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt kształcenia nie został osiągnięty

Opinia *zakładowego opiekuna praktyk* na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

*miejsowość i data*

.....

*podpis zakładowego opiekuna praktyk*

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

*(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)*

Imię i nazwisko studenta:

.....

Nr albumu: .....

**Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym**

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia  ocena wystawiona przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia  ocena:.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn. ....

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk: .....