

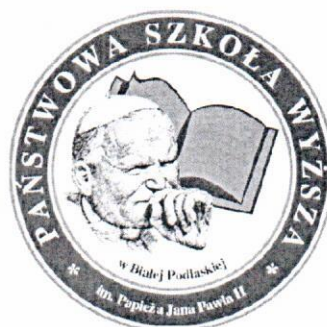
Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

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

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych

Katedra Ekonomii i Zarządzania

Zakład Ekonomii



Kierunek: Ekonomia I stopnia

Rok akademicki: 2018/2019

Studia stacjonarne

Studia pierwszego stopnia

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	6
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	7
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	7
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	7
Rozdział X. Hospitacje praktyki	7
Rozdział XI. Skala ocen	7
Rozdział XII. Uwagi końcowe	8
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Zawodowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	9
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Zawodowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej	12

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Zawodowej na kierunku Ekonomia I stopnia 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 umiejętności i 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;
 - 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 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 ekonomii. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem *zakładowego opiekuna praktyk* wykonywać powierzone mu zadania.

W trakcie praktyki zawodowej student powinien:

1. Zapoznać się ze strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
2. Zapoznać się z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż, instrukcją obiegu dokumentów.
3. Zapoznać się z organizacją, zadaniami, działaniami komórki, w której student odbywa praktykę.
4. Zapoznać się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem.
5. Brać czynny udział w pracach (w zależności od działu, w którym odbywają praktyki zawodowe), w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:
 - 1) analiz obszaru działalności podmiotu gospodarczego oraz jego otoczenia konkurencyjnego;
 - 2) metod analizy ekonomicznej i ich wykorzystania w procesach decyzyjnych;
 - 3) zasad współpracy jednostki przyjmującej studenta na praktyki z podmiotami zewnętrznymi oraz metod i narzędzi kształtowania relacji z otoczeniem gospodarczym, stosowanych w jednostce;
 - 4) analizy ekonomiczno-finansowej jednostki przyjmującej studenta na praktyki i oceny jej perspektyw rynkowych;
 - 5) projektowania kierunków rozwoju jednostki przyjmującej studenta na praktyki, z wykorzystaniem różnorodnych metod analiz rynku, analiz marketingowych, analiz projektów inwestycyjnych, itp.

- 6) metod gromadzenia i przetwarzania danych dla potrzeb procesów decyzyjnych w jednostki przyjmującej studenta na praktyki;
- 7) praktycznego zastosowania programów finansowo-księgowych w działalności jednostki, w której odbywają praktyki;
- 8) zasad opracowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych i bilansu rocznego.

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. Praktyki kierunkowe mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych (a zwłaszcza ich działach finansowych i księgowych), usługowych (w tym firmach konsultingowych, biurach rachunkowych, biurach nieruchomości, pośrednictwa finansowego), instytucjach finansowych (w tym bankach, firmach ubezpieczeniowych, biurach maklerskich, towarzystwach funduszy inwestycyjnych) oraz jednostkach administracji publicznej (urzędów gmin, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej) w działach gdzie istotna jest pogłębiona znajomość zagadnień ekonomicznych. 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 Ekonomia i umożliwia realizację programu praktyk.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Głównym celem praktyk na kierunku Ekonomia jest umożliwienie studentom pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów na kierunku Ekonomia na poziomie licencjackim, jak również umiejętności nabytych w trakcie praktyki kierunkowej oraz nabycia przez niego nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych

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

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

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien pogłębić i osiągnąć 6 zasadniczych efektów kształcenia, które nabył w czasie praktyki kierunkowej, czyli:

1. Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.
2. Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku.
3. W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.
4. Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.
5. Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
6. Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien osiągnąć 2 nowe zasadnie efekty kształcenia, czyli:

1. Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej.
2. Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) - potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk.

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. Opatrzony własnoręcznym podpisem sprawozdanie z realizacji praktyk które 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 każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim.

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 Kierunkowej.
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 (*uczelniany opiekun praktyk* zdaje protokół do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier)

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**KIERUNEK EKONOMIA****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
EK01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK02	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK03	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.	K_UP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK04	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	

			
EK05	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi, współpracownikami, wykazując się przy tym umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK06	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"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne:	
EK08	Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) – potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <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

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ/ 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	zaliczono	brak zaliczenia
Ocena wystawiona przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	ocena:.....	

**niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:

KARTA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
Z przedmiotu „Praktyka zawodowa”
Na kierunku Ekonomia I stopnia

Imię i nazwisko Studenta.....

Miejsce realizacji praktyki.....

Nr	Efekty kształcenia
EK01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę
EK02	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia
EK03	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac.
EK04	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania
EK05	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi, współpracownikami, wykazując się przy tym umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
EK06	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy
EK07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery ekonomicznej
EK08	Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) – potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk

* Należy dołączyć efekty kształcenia do danego naboru.

Niniejszym zaświadczam, że w zakładzie pracy istnieje możliwość zrealizowania w/w efektów kształcenia.

.....
Data i podpis zakładowego opiekuna
praktyk

Akceptuję

.....

Data i podpis uczelnianego opiekuna praktyk

KIEROWNIK
ZAKŁADU EKONOMII
D. Guzal-Dec
dr hab. Danuša Guzal-Dec