

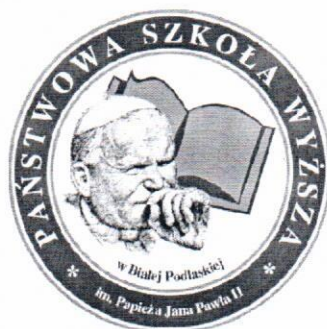
Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk  
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

**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 KIERUNKOWEJ**

## 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 Kierunkowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	9
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej	12

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej 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 Kierunkowej 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:** kierunkowa 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/institucji

**Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** 6 tygodni po II 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 Kierunkowej 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 Kierunkowej 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 Kierunkowej 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 kierunkowej 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) zasad współpracy jednostki przyjmującej studenta na praktyki z podmiotami zewnętrznymi oraz metod i narzędzi kształtowania relacji z otoczeniem gospodarczym, stosowanych w jednostce;
  - 3) metod gromadzenia i przetwarzania danych dla potrzeb procesów decyzyjnych w jednostce przyjmującej studenta na praktyki;
  - 4) praktycznego zastosowania programów finansowo-księgowych w działalności jednostki, w której odbywają praktyki.

## Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową 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, przedsiębiorstwach 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 poznania specyfiki pracy zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia, w tym wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów oraz nabycie nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** Praktyki Kierunkowej 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 Kierunkowej student powinien osiągnąć 8 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę kierunkową:

1. Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę.
2. Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.
3. Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym

- dla studiowanego kierunku Ekonomia.
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
  - 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.
  - Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania.
  - Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.
  - Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

## **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 Kierunkowej wymagane są następujące dokumenty:**

- 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 kierunkowej (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;
- Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- 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 Kierunkowej

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej – 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 Kierunkowej (*uczelniany opiekun praktyk* zdaje protokół do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier)

KIEROWNIK  
ZAKŁADU EKONOMII  
*D. Guzal-Dec*  
dr hab. Danuta Guzal-Dec



**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**  
**KIERUNEK EKONOMIA**  
**PRAKTYKA KIERUNKOWA**

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	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	
EK03	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: ..... ..... .....	
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... .....	

EK05	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: ..... ..... ..... .....
EK06	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: ..... ..... ..... .....
EK07	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... .....
EK08	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy	K_KP02	<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  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: .....

KIEROWNIK  
ZAKŁADU EKONOMII  
*D. Guzal-Dec*  
dr hab. Danuta Guzal-Dec

## POTWIERDZENIE MOŻLIWOŚCI REALIZACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

### Z przedmiotu „Praktyka kierunkowa” 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	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach
EK03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku Ekonomia
EK04	Potrafi zidentyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
EK05	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.
EK06	Potrafi zidentyfikować problem występujący w organizacji, zwłaszcza dotyczący gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami oraz przedstawić koncepcję jego rozwiązania
EK07	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki komunikacji interpersonalnej z użyciem specjalistycznej terminologii.
EK08	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

\* 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. Danuta Guzal-Dec