**ZAŁĄCZNIKI**

*Załącznik nr 1*

**Program praktyki dla kierunku Zarządzanie**

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**SZCZEGÓLOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:

**1. Dla studiów drugiego stopnia:**

* zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej
* instytucji /jednostce;
* zapoznanie z przepisami prawnymi oraz dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w organizacji;
* zrozumienie procedur i czynności kontrolnych realizowanych w organizacji w zakresie ochrony środowiska, monitoringu zagrożeń i oceny ryzyka;
* poznanie technologii informatycznych stosowanych w pracy, wykorzystywanych w zarządzaniu zasobami;
* pogłębienie umiejętności pracy w zespołach ludzkich jak i samodzielnej pracy oraz
* podejmowania decyzji;
* poznanie metod zarządzania personelem stosowanych w organizacji;
* zapoznanie się z głównymi procesami w przedsiębiorstwie (poprzez pracę na określonym stanowisku, obserwację pracy na innych stanowiskach lub w innych komórkach, działach), pozyskanie materiałów do pracy dyplomowej w zakresie prac badawczych związanych z tematem pracy;
* samorozwój studenta, między innymi przez udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.;
* pogłębianie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności
* zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w przedsiębiorstwach, do których podstawowych zadań należy działalność gospodarcza, głównie:

* organizacje produkcyjne i usługowe;
* organizacje konsultingowe (konsulting biznesowy, konsulting personalny, konsulting projektowy, itp.), biura rachunkowe, itp.;
* działy personalne (human – resources), finansowe, księgowe firm, organizacji pożytku publicznego oraz urzędów administracji samorządowej i rządowej.;
* komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć
* z zakresu zarządzania kryzysowego w organach administracji samorządowej i rządowej;
* organizacje mające status „Organizacji Pożytku Publicznego”;
* komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
* placówki i ośrodki badawcze, oraz inne podmioty związane z kierunkiem studiów.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:

1. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
2. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
3. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
4. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
5. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
6. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów kształcenia, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

*Załącznik nr 2*

**POROZUMIENIE**

**w sprawie praktyki zawodowej**

zawarte w dniu ……………………………….. …………………. we Wrocławiu pomiędzy:

*…………………………………………………………………………………..*

Z siedzibą *………………………………………………………………………….*

zwanym dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

*……………………………………………………………………………………*

a Wrocławską Akademią Biznesu w Naukach Stosowanych we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego 22 zwaną dalej „uczelnią” reprezentowana przez Prorektor Ds. Kształcenia

**dr inż. Halina Węgrzyn**

§1

Podmiot przyjmuje, a uczelnia kieruje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

………………………… nr albumu ………………… kierunek Zarządzanie

w terminie: od ………………… do ………………………………….

§2

Podmiot, w którym student odbywa praktykę, zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

* zapewniając odpowiednie stanowiska pracy, zgodne z ramowym programem praktyk
* zapoznając studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

§3

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej, w której w danym czasie odbywa praktykę.

§4

Uczelnia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§5

Uczelnia dopuszcza możliwość zaakceptowania programu praktyk uwzględniającego specyfikę organizacji, przedstawionego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§6

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§7

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę poświadcza fakt odbycia praktyki przez studenta na druku „Potwierdzenie” dokonując adnotacji na temat:

* okresu odbycia praktyki zawodowej
* stanowisk, na których student odbywał praktykę zawodową
* zadań zleconych do wykonania
* oceny dotyczącej studenta.

§8

Podstawę do zaliczenia studentowi odbytej praktyki stanowi poświadczone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę „Potwierdzenie” oraz sprawozdanie z odbytej praktyki przedstawione przez studenta Pełnomocników Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych.

§9

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym student odbywa praktykę, spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§10

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………………

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę

…………………………………

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Studenckich

*Załącznik nr 3*

**KIERUNEK ZARZĄDZANIE, SPS/S, SPS/N semestr 3 i 5**

**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI NR 1**

**Imię i nazwisko studenta**

**Nr albumu ………………..**

**Streszczenie**

Niniejszy dokument został opracowany przez {imię i nazwisko studenta} w trakcie realizacji praktyki zawodowej w {pełna nazwa organizacji}, w okresie {podać termin realizacji praktyki}[[1]](#footnote-1).

W kolejnych sekcjach niniejszego sprawozdania omówiona zostanie organizacja,   
w której realizowana była praktyka zawodowa, jej historia i najważniejsze kierunki działalności („Przedstawienie organizacji”), opisana będzie struktura organizacyjna podmiotu wraz ze wskazaniem jej zalet i wad („Struktura organizacyjna podmiotu”). W części „Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej” poruszone zostanie zagadnienie dotyczące {wpisać odpowiednie zagadnienie}. Na zakończenie (w sekcji „Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT”) zaprezentowana będzie analiza SWOT {nazwa organizacji}

**Przedstawienie organizacji**

<Przedstaw historię powstania organizacji, jej formę organizacyjno-prawną, misję, najważniejsze obszary działalności, przewagę strategiczną, głównych klientów i konkurentów oraz dotychczasowe osiągnięcia firmy.>

**Struktura organizacyjna podmiotu**

<Dokonaj charakterystyki aktualnej struktury organizacyjnej (np. typ, złożoność). Przedstaw za pomocą schematu strukturę organizacyjnej podmiotu (aktualny organigram – może być skrócony). Omów zadania najważniejszych działów, a także wskaż wady i zalety (mocne i słabe strony) istniejącej struktury– np. brak struktur marketingu i promocji>

**Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej**

W trakcie spotkań z Pełnomocnikiem ds. praktyk zawodowych oraz opiekunem praktyk ze strony podmiotu gospodarczego, ustalono następujące priorytety do zrealizowania w ramach praktyki:

<Ustalenie głównego zadania/lub zadań do zrealizowania w ramach odbywanej praktyki zawodowej zgodnego/ych z kierunkiem kształcenia np.:

<Poznanie etapów procesu rekrutacji pracowników.>

**Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT**

Niniejszy podpunkt skupia się na szczegółowej analizie podmiotu wraz z uwzględnieniem makro otoczenia oraz bezpośredniego otoczenia konkurencyjnego, co pozwoli na opracowanie mocnych i słabych stron organizacji oraz jej szans i zagrożeń (metoda SWOT).

Analiza organizacji obejmuje ocenę następujących obszarów działalności podmiotu:

* „zasoby ludzkie” (wraz z systemem motywacyjnym i szkoleniami) - <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „kultura organizacyjna” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „majątek” (w tym aktywa niematerialne, system zarządzania jakością) <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „IT” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „informacja zarządcza / kontroling” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „procesy marketingowe” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „relacje z interesariuszami zewnętrznymi” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

Analiza otoczenia dotyczy następujących czynników:

* „polityczno-prawnych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „ekonomicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „społecznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „technologicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

W analizowanej organizacji można wyodrębnić następujące mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia (tabela x):

Tabela x. Analiza SWOT {wpisz nazwę organizacji}

|  |  |
| --- | --- |
| **Mocne strony** | **Słabe strony** |
|  |  |
| **Szanse** | **Zagrożenia** |
|  |  |

Źródło: opracowanie własne na podstawie materiałów organizacji

Uwaga: Opis wykonanych zadań student sporządza zgodnie z ustaleniami omówionymi z Pełnomocnikiem ds. Praktyk z uwzględnieniem efektów uczenia się i sylabusem przewidzianym dla praktyk na danym semestrze i kierunku studiów.

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, w tym:   1. Omawia zasady funkcjonowania branży, w której działa organizacja i specyfikę jej działalności 2. Omawia formę prawną organizacji oraz dokumentację wymaganą do pracy na różnych stanowiskach 3. Zapoznaje się z zasadami BHP w organizacji 4. Określa strukturę organizacyjną w tym zasady organizacji pracy w poszczególnych działach i podział kompetencji 5. Zna techniki prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na stanowisku pracy i potrafi wykonywać prace biurowe w tym zakresie   Omawia metody i koncepcje zarządzania organizacją |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Analizuje dane i informacje z różnych działów organizacji i potrafi wyciągać wnioski w zakresie ich praktycznego wykorzystania, przy wykorzystaniu posiadanej wiedzy teoretycznej |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe przez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (szkolenia, kursy, spotkania) |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - Informacja zwrotna dla studenta dot. przebiegu praktyki (wstaw X)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty uczenia się** | **Ocena przedstawiciela**  **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, w tym:   1. Omawia zasady funkcjonowania branży, w której działa organizacja i specyfikę jej działalności 2. Omawia formę prawną organizacji oraz dokumentację wymaganą do pracy na różnych stanowiskach 3. Zapoznaje się z zasadami BHP w organizacji 4. Określa strukturę organizacyjną w tym zasady organizacji pracy w poszczególnych działach i podział kompetencji 5. Zna techniki prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na stanowisku pracy i potrafi wykonywać prace biurowe w tym zakresie   Omawia metody i koncepcje zarządzania organizacją |  |
| Analizuje dane i informacje z różnych działów organizacji i potrafi wyciągać wnioski w zakresie ich praktycznego wykorzystania, przy wykorzystaniu posiadanej wiedzy teoretycznej |  |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe przez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (szkolenia, kursy, spotkania) |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | ……………………………………………  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  ……………………………………………  nr telefonu, mail | |
|  |  | |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** | |
| Korzysta z danych i informacji z różnych działów organizacji i stosując wiedzę teoretyczną z zakresu studiowanej specjalności, potrafi rozwiązać proste problemy | |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| Rozwija umiejętności praktyczne z zakresu studiowanej specjalności, uczestnicząc w realizacji zleconych zadań | |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| Korzysta z technologii informatycznych wykorzystywanych w procesach zarządczych w organizacji | |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie | |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |

**Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - Informacja zwrotna dla studenta dot. przebiegu praktyki (wstaw X)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekty uczenia się** | **Ocena przedstawiciela**  **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5** |
| Korzysta z danych i informacji z różnych działów organizacji i stosując wiedzę teoretyczną z zakresu studiowanej specjalności, potrafi rozwiązać proste problemy |  |
| Rozwija umiejętności praktyczne z zakresu studiowanej specjalności, uczestnicząc w realizacji zleconych zadań |  |
| Korzysta z technologii informatycznych wykorzystywanych w procesach zarządczych w organizacji |  |
| Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | ……………………………………………  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  …………………………………………….  nr telefonu, mail |

*Załącznik nr 7*

…………………………………………..

Miejscowość, data

…………………………………………..

Nazwisko i imię studenta

…….………………………………

Nr albumu/Kierunek/Specjalność

……………………………………

Rok studiów/forma studiów

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych dla kierunku

**WNIOSEK**

**o zaliczenie pracy zawodowej**

**na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej**

Na podstawie § 15 Regulaminu studiów proszę o zaliczenie na poczet obowiązkowej praktyki wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej/odbytego stażu/prowadzonej działalności gospodarczej/ innych form zorganizowanych aktywności[[2]](#footnote-2)

**Charakterystyka pracodawcy:** (pełna nazwa i adres instytucji, forma prawna, branża, zakres terytorialny działania)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Opis stanowiska/stanowisk, na którym/-ch student jest/był zatrudniony:**

…………………………………………………………………………………………………

**Okres zatrudnienia – odpowiadający realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze:**

…………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** **w trakcie wykonywanej pracy** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, w tym:   1. Omawia zasady funkcjonowania branży, w której działa organizacja i specyfikę jej działalności 2. Omawia formę prawną organizacji oraz dokumentację wymaganą do pracy na różnych stanowiskach 3. Zapoznaje się z zasadami BHP w organizacji 4. Określa strukturę organizacyjną w tym zasady organizacji pracy w poszczególnych działach i podział kompetencji 5. Zna techniki prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na stanowisku pracy i potrafi wykonywać prace biurowe w tym zakresie   Omawia metody i koncepcje zarządzania organizacją |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Analizuje dane i informacje z różnych działów organizacji i potrafi wyciągać wnioski w zakresie ich praktycznego wykorzystania, przy wykorzystaniu posiadanej wiedzy teoretycznej |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe przez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (szkolenia, kursy, spotkania) |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** **w trakcie wykonywanej pracy** |
| Korzysta z danych i informacji z różnych działów organizacji i stosując wiedzę teoretyczną z zakresu studiowanej specjalności, potrafi rozwiązać proste problemy |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozwija umiejętności praktyczne z zakresu studiowanej specjalności, uczestnicząc w realizacji zleconych zadań |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Korzysta z technologii informatycznych wykorzystywanych w procesach zarządczych w organizacji |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Poświadczenie opisu pracy zawodowej przez Pracodawcę**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………  Miejscowość, data    Pieczęć firmowa | ……………………………………………  Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu  ……………………………………………  nr telefonu, mail |

**WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Skan umowy o pracę/zlecenie **lub** zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę
2. Odpis [KRS](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html) lub [CEIDG](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx) lub zagranicznego rejestru np. <https://usr.minjust.gov.ua/>

1. Student dołącza załącznik z opisem wykonanych zadań według następujących zaleceń formalno- edytorskich:

   * praca powinna być napisana przy wykorzystaniu oprogramowania *Microsoft*® *Word*
   * ustawienia strony: format A4; orientacja pionowa; marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm i dolny 3 cm
   * odstęp (interlinia) 1,5 wiersza. W tabelach, wykresach, opisach itp. dopuszcza się zastosowanie odstępu pojedynczego
   * czcionka TNR; wielkość czcionki: tytuły rozdziałów (14p – duże litery); tytuły podrozdziałów (13p); tytuły rozdziałów i podrozdziałów – czcionka pogrubiona; tekst podstawowy (12p)
   * rysunki i tabele umieszczone w tekście muszą być ponumerowane w sposób ciągły. Pod rysunkiem lub tabelą należy podać źródło materiału. Tytuły tabel umieszczamy nad tabelą, a tytuły rysunków pod rysunkiem, czcionka 12
   * numeracja stron: dół strony, wyrównanie do prawej (zewnętrzne)
   * kolumny tekstu (akapity) wyjustowane, włączona opcja dzielenia wyrazów
   * przypisy dolne, wielkość czcionki 10, numeracja ciągła w całej pracy albo (coraz częściej stosuje się) podajemy je w formie odnośników, którym odpowiada sporządzony wykaz cytowanych publikacji (literatury lub bibliografii na końcu pracy)
   * objętość sprawozdania 7-10 stron A4.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)