

.....  
Miejscowość, data

### POTWIERDZENIE odbycia praktyki studenckiej

Potwierdzam, że Pan/Pani

.....  
odbył/a praktykę studencką w:

.....  
(nazwa i adres organizacji)

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

Zasadnicze zadania wykonane przez Studenta:

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

Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - (wstaw X)

| Efekty uczenia się<br><b>Zarządzanie, studia magisterskie</b>                                                                | Ocena przedstawiciela    |                          |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                              | 2,0                      | 3,0                      | 3,5                      | 4,0                      | 4,5                      | 5,0                      |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, w tym:                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) Omawia zasady funkcjonowania branży, w której działa organizacja i specyfikę jej działalności;                            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| b) Omawia formę prawną organizacji oraz dokumentację wymaganą do pracy na różnych stanowiskach;                              |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| c) Zapoznaje się z zasadami BHP w organizacji;                                                                               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| d) Określa strukturę organizacyjną w tym zasady organizacji pracy w poszczególnych działach i podział kompetencji;           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| Zna techniki prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na stanowisku pracy i potrafi wykonywać prace biurowe w tym zakresie. |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokonuje pogłębionej analizy problemów organizacyjnych w zakresie studiowanej specjalności, właściwie określając priorytety służące realizacji zadań.                                | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Potrafi organizować i kierować pracą zespołu oraz rozstrzygać problemy w środowisku pracy, komunikując się osobami w organizacji oraz poza nią, także w środowisku międzykulturowym. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Dostrzega potrzebę ciągłego uczenia się i potrafi to samodzielnie robić.                                                                                                             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

.....  
Nr telefonu, mail

.....  
Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu