Kryteria doboru i oceny Podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową kierunek **Obsługa biznesu**

sem.VII rok akademicki ………………………..

Nazwa i adres Podmiotu przyjmującego na praktykę:

………………………………………………………………………………………….....................................................................................................

**/Tabelę wypełnia Podmiot/**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | | **Ocena punktowa** | **Liczba uzyskanych**  **punktów** |
| Czy Podmiot był wcześniej wybierany jako miejsce realizacji praktyki zawodowej? | Tak | 1 |  |
| Nie | 0 |
| Czy Podmiot umożliwia realizację efektów uczenia się zgodnie z treściami programowymi? \* | Tak | 1 |  |
| Nie | 0 |
| Wykształcenie i kwalifikacje osoby sprawującej opiekę nad studentem realizującym praktykę zawodową: | Z wykształceniem wyższym | 2 |  |
| Z wykształceniem średnim | 1 |
| Staż pracy osoby sprawującej opiekę nad studentem realizującym praktykę zawodową: | Powyżej 3 lat | 1 |  |
| Poniżej 3 lat | 0 |
| Czy Podmiot zapewnia studentowi samodzielne stanowisko pracy do realizacji praktyki zawodowej wyposażone zgodnie z wymogami BHP? | Tak | 1 |  |
| Nie | 0 |
| Czy Podmiot wyposażony jest w sprzęt oraz zapewnia warunki umożliwiające realizację założonych efektów uczenia się?\* | Tak | 1 |  |
| Nie | 0 |
| **Łączna liczba uzyskanych punktów**: | |  |

\*w przypadku odpowiedzi negatywnej, praktyka zawodowa nie może być w Podmiocie realizowana (treści programowe oraz przedmiotowe efekty uczenia się w złączniku)

**Wyrażam zgodę na przyjęcie studenta na praktykę zawodową:**

…………………….…………………………………………………

Data, pieczęć imienna i podpis Kierownika Podmiotu przyjmującego

# DECYZJA

Opiniowany Podmiot otrzymał …….. punktów. W związku z powyższym, spełnia kryteria/nie spełnia kryteriów\*\* wymagane/-ych do realizacji praktyk zawodowych studentów roku kierunku Obsługa biznesu na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Opolskiego .

……………………………………… ……………………………………………

data Podpis Koordynatora praktyk

Podsumowanie:

1. warunki optymalne: 6-7 pkt. – zgoda na odbycia praktyki
2. warunki umiarkowane: 4-5 pkt. – zgoda na odbycie praktyki
3. brak odpowiednich warunków: 0-3 pkt. – brak zgody na odbycie praktyki

\*\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik**

**Treści programowe:**

* poznanie profilu działalności przedsiębiorstwa/instytucji, w którym/ej odbywa się praktyka zawodowa;
* poznanie organizacji i zasad funkcjonowania oraz podstaw prawnych działania przedsiębiorstwa/instytucji;
* poznanie struktury organizacyjnej i wewnętrznych regulaminów pracy przedsiębiorstwa/instytucji;
* poznanie zasad podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
* poznanie dokumentacji przedsiębiorstwa/instytucji;
* zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przedsiębiorstwa/instytucji;
* zapoznanie się z zakresem obowiązków na stanowisku pracy;
* aktywne wykonywanie powierzonych czynności przez Opiekuna praktyki;
* zapoznanie się z relacjami podmiotu przyjmującego na praktyki z otoczeniem zewnętrznym / interesariuszami zewnętrznymi;
* aktywny udział w wykonywaniu roli zawodowej (tzn. określonych czynności i zadań typowych dla przedsiębiorstwa/instytucji związanych z obsługą biznesu) wyznaczonej przez Opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej praktykanta;
* zapoznanie się z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ze szczególnym uwzględnieniem prawnej obsługi biznesu;
* redagowanie projektów pism i dokumentów związanych z obsługą prawną biznesu.

**Przedmiotowe efekty uczenia się:**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiotowe efekty uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
| Wiedza   1. Student identyfikuje reguły organizacyjne i prawne rządzące funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/instytucji, w którym odbywa praktykę 2. Student objaśnia wewnętrzne regulacje w przedsiębiorstwie i odnosi je do przyjętych w przedsiębiorstwie metod zarządczych 3. Student stosuje posiadaną wiedzę do realizacji zadań zleconych mu przez przełożonych | K\_W01  K\_W07  KW\_03 |
| Umiejętności   1. Student zarządza czasem – planuje swój harmonogram realizacji zleconych mu zadań 2. Student wykorzystuje źródła informacji wewnętrznych i zewnętrznych na potrzeby przygotowania analiz, zestawień czy raportów 3. Student przygotowuje raport, notatkę, analizę lub sporządza pismo w zakresie zleconym przez przełożonych | K\_U03  K\_U07  K\_U09 |
| Kompetencje społeczne   1. Student identyfikuje obszary wiedzy wymagające poszerzenia lub aktualizacji w związku z realizacją zadań zleconych i zaktualizuje swoją wiedzę | K\_K01 |