

<p>Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego          ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01</p>
<p>Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa): .....</p>

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ**

ZARZĄDZANIE I STOPIEŃ PROFIL PRAKTYCZNY
<p>1. Czas trwania praktyki, termin realizacji, oraz zalecany okres realizacji praktyki</p> <p>1.1. Na kierunku <i>zarządzanie</i> studia I stopnia o profilu praktycznym, przewidziane planem studiów praktyki obowiązkowe trwają 960 godz. W przypadku gdy praktyka zaliczana jest na podstawie aktywności zawodowej (w ramach zatrudnienia na umowę o pracę/umowy zlecenia /stażu / wolontariatu) z dokumentacji musi wynikać, że wymiar godzinowy zostanie zrealizowany w terminie określonym dla praktyk studenckich w programie studiów.</p> <p>1.2. Praktyki są realizowane w 2., 3., 4., 5. i 6. semestrze.</p>
<p>2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę.</p> <p>2.1. Praktyki mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, oraz we wszelkiego rodzaju instytucjach (jednostkach administracji samorządowej i rządowej, organizacjach pozarządowych), o ile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w danej placówce możliwa będzie realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki na kierunku <i>zarządzanie</i></li> </ul>
<p>3. Cele praktyki.</p> <p>3.1. Celem praktyki obowiązkowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku <i>zarządzanie</i>.</p> <p>3.2. Do zadań praktyki obowiązkowej należy zapoznanie studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakresem obowiązków i uprawnień na stanowisku, na którym student będzie realizował praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.);</li> <li>• zakresem działalności podmiotu w ujęciu przedmiotowym, przestrzennym, funkcjonalnym i organizacyjnym, w tym np. jego dokumentacją, statutem, strategiami, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.;</li> <li>• strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniem oraz zależnościami między komórkami;</li> <li>• zasadami współpracy wewnątrz jednostki przyjmującej studenta na praktykę (między wybranym działem/ami a innymi funkcjami/działami jednostki) oraz z różnymi podmiotami otoczenia – zgodnie z charakterem jednostki (np. klienci, dostawcy, podwykonawcy);</li> <li>• zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę;</li> <li>• obiegiem informacji dotyczących zadań i procesów decyzyjnych, zasadami ich dokumentowania i nadzoru, również z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie;</li> <li>• technologią i organizacją procesów w przedsiębiorstwie, praktycznym zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań wspomagających realizację zadań w wybranym dziale.</li> </ul>

3.3. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami zgodnymi z treściami studiowanymi w ramach kierunku studiów.

#### 4. Obowiązki i powinności studenta w czasie realizacji praktyki.

4.1. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu praktyki i miejsca jej odbywania z koordynatorem praktyk na studiowanym kierunku, uzyskując akceptację wypełnionego przez pracodawcę skierowania na praktykę oraz programu praktyki.

4.2 Zaleca się by student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ubezpieczył się na czas jej trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4.3. Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

- przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Opolskiego nr 15/2021, Zarządzenie nr 61/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 4 września 2023 r.) i niniejszej instrukcji,
- zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
- przedłożenie programu praktyki zakładowemu opiekunowi praktyk lub przełożonemu,
- odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
- stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
- stosowanie się do poleceń wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
- przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
- niezwłoczne zawiadamianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
- realizowanie uzgodnionego programu praktyki
- bieżące wypełnianie karty przebiegu praktyki.

#### 5. Zadania placówki/institucji/innego zakładu pracy i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru.

5.1. Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę należy:

- zaopiniowanie przedstawionego przez studenta programu praktyk i wsparcie jego realizacji,
- skierowanie studenta na miejsce praktyki gwarantujące zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla praktykanta środowisku pracy,
- zlecenie studentowi zadań, które wypełniają realne potrzeby zakładu pracy,
- zabezpieczenie studentowi odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki – zgodnie z charakterem zlecanych mu zadań,
- realne i efektywne wypełnianie roli opiekuna przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
- udzielenie koordynatorowi praktyk informacji o przebiegu praktyki w związku z jej hospitacją,
- podsumowanie rezultatów praktyki oraz wystawienie studentowi opinii o przebiegu

praktyki przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego.

## 6. Organizacja praktyki.

6.1. Za formalną stronę praktyk obowiązkowych odpowiada Biuro Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie (w zakładce Obszar praktyk studenckich - dla studentów) są formularze wymaganych dokumentów oraz wymagane terminy ich przygotowania i dostarczenia.

6.2. Nadzór nad realizacją praktyk prowadzi koordynator praktyk na danym kierunku. W procesie kwalifikacji studenta na praktykę koordynator, na podstawie dostarczonego przez studenta Skierowania na praktykę, weryfikuje miejsce praktyki oraz wskazanego opiekuna (opiekun powinien mieć wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego).

6.3. W przypadku uzyskania zgody Dziekana Wydziału na rozpoczęcie praktyki w innym terminie niż przewidziany programem studiów, jej realizacja nie powinna kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

## 7. Warunki zaliczenia praktyki.

7.1. Zaliczenie praktyki w wymiarze 38 pkt. ECTS musi nastąpić do końca 6. semestru studiów.

7.2. Podstawą zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz prawidłowo uzupełniona dokumentacja, przedkładana przez studenta koordynatorowi praktyk na kierunku: opinia o przebiegu praktyki, karta przebiegu praktyki, raport z praktyki.

7.3. Dokumentację praktyki stanowią:

- skierowanie na praktykę podpisane przez zakład pracy i zatwierdzone przez koordynatora praktyk na kierunku (Załącznik 1a),
- oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (Załącznik 1b),
- program praktyki opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 2),
- karta przebiegu praktyki prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk wraz z raportem (Załącznik 3)
- opinia o przebiegu praktyki formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 4).
- raport z praktyki opracowany po zakończeniu praktyki, składany koordynatorowi praktyki na kierunku (Załącznik 5).

7.4. Koordynator praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punktach 7.2. i 7.3., poprzez wpis do USOS.

7.5. Podstawą zaliczenia praktyki może być aktywność zawodowa obejmująca w szczególności:

zatrudnienie, staż, wolontariat, pod warunkiem osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz przedłożenia: zaakceptowanego przez koordynatora praktyk i Dziekana Wydziału Ekonomicznego wniosku o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (załącznik 6) wraz z załączonym zaświadczeniem pracodawcy (załącznik 7) oraz opinii o przebiegu praktyki w ramach aktywności zawodowej (załącznik 8). Opinia o przebiegu praktyki stanowi dokument potwierdzający osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej oraz

zaświadczenie pracodawcy muszą być złożone do Dziekana przed terminem wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich, a sama aktywność zawodowa musi być realizowana w terminie wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich. Po zaliczeniu praktyki załączniki 6, 7 i 8 są składane przez koordynatora praktyk w Dziekanacie.

7.6. Koordynator praktyk na kierunku *zarządzanie*: dr Agnieszka Krawczyk-Soltys, e-mail: akrawczyk.soltys@uni.opole.pl

8. Załączniki – wzory dokumentów wewnętrznych wymaganych do zaliczenia praktyki.
- Załącznik 1a. Skierowanie na praktykę (wzór).
  - Załącznik 1b. Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (wzór).
  - Załącznik 2. Program praktyki obowiązkowej (wzór).
  - Załącznik 3. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór).
  - Załącznik 4. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór).
  - Załącznik 5. Raport z praktyki (wzór).
  - Załącznik 6. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (wzór).
  - Załącznik 7. Zaświadczeniem pracodawcy (wzór).
  - Załącznik 8. Opinia o przebiegu praktyki w ramach aktywności zawodowej (wzór).

Załącznik 1b. Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim



.....  
(imię i nazwisko studenta/studentki)

Opole, dn. ....

.....  
(numer telefonu kontaktowego)

**OŚWIADCZENIE STUDENTA UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO**  
**o zapoznaniu się z treścią**  
*Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim*

Niżej podpisany(a) .....,  
zamieszkały(a) w .....,  
student(ka) Uniwersytetu Opolskiego oświadczam, że przed rozpoczęciem praktyki  
zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego na Uniwersytecie Opolskim *Regulaminem organizacji  
praktyk* co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(czytelny podpis studenta/studentki)

Załącznik 2. Program praktyki obowiązkowej (wzór)

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01
Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa):

**PROGRAM PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ**

Imię i nazwisko studenta:
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów
Termin realizacji praktyki:
Nazwa przedsiębiorstwa/institucji/ innego zakładu pracy:

**1. CELE PRAKTYKI**

Celem praktyki obowiązkowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku *zarządzanie I stopnia profil praktyczny*.

**2. PLAN PRAKTYKI**

Uczestnictwo w realizacji celów i zadań organizacji. Realizacja zadań własnych zleconych przez opiekuna praktyki w ramach działalności zarządczej organizacji.

.....  
*data i podpis koordynatora praktyk*

.....  
*podpis studenta*

---

Przyjąłem do wiadomości / program zaktualizowano\*

.....  
*data i podpis opiekuna praktyk*

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik 3. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór)

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01
Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa):

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE I STOPNIA  
PROFIL PRAKTYCZNY**

Imię i nazwisko studenta:			
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów			
Poziom studiów: studia pierwszego stopnia			
Forma studiów: stacjonarny			
Okres trwania praktyki: od ..... do .....			
Nazwa przedsiębiorstwa/instytucji/ innego zakładu pracy:			
Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w przedsiębiorstwie/instytucji/innym zakładzie pracy:			
Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi
Podpis (oraz opcjonalnie opinia) Opiekuna praktyki w placówce/instytucji			
Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy.			

## Załącznik 4. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór)

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01	
Rok akademicki:	Data opracowania opinii:

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ****INFORMACJE OGÓLNE**

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3. Okres trwania praktyki: od ..... do .....
4. Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy:
5. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w przedsiębiorstwie/instytucji/inym zakładzie pracy
6. Dane Opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie ( <i>opcjonalnie</i> ):

**SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU**

Opinia powinna zawierać: ocenę wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowe studenta, inne uwagi Opiekuna.

WIEDZA – na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)	
zna i rozumie w zaawansowanym stopniu typy systemów, struktur organizacji oraz zna ich zasady funkcjonowania	<i>Uwagi Opiekuna:</i>
posiada zaawansowaną wiedzę pozwalającą diagnozować i rozwiązywać problemy związane z podstawowymi funkcjami i procesami zarządzania	
UMIĘTNOŚCI– na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)	
potrafi wykorzystać wiedzę z dziedziny zarządzania, aby opisać i w sposób praktyczny poddać analizie procesy i zjawiska	
umie praktycznie wykorzystać metody i techniki gromadzenia i analizowania danych umożliwiających identyfikację struktur i relacji społeczno-gospodarczych oraz zjawisk i procesów rynkowych wpływających na osiągnięcie celów przez organizację	
potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi, regułami prawnymi i etycznymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu zarządzania	
potrafi komunikować się w sposób precyzyjny i spójny w formie pisemnej oraz ustnej z użyciem specjalistycznej terminologii dotyczącej zjawisk oraz procesów społeczno-gospodarczych zachodzących w organizacjach oraz ich otoczeniu	
potrafi podczas udziału w dyskusji przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska na temat	



zjawisk społeczno-gospodarczych oraz formułować samodzielnie wnioski	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE- na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)	
prawidłowego określania priorytetów służących realizacji celów i zadań w sposób zapewniający dbałość o dorobek i tradycje zawodu, przestrzegania podstawowych zasad etyki zawodowej	
Jakie inne cechy Praktykantki / Praktykanta uważa Pan/Pani za warte podkreślenia lub doskonalenia?	
7. Ogólna ocena studenta wg skali ( <i>proszę podkreślić właściwe</i> ): bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).	

.....  
(Miejsce)

.....  
(Czytelny podpis Opiekuna praktyki)

(Pieczęć placówki/institucji/innego zakładu pracy)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik 5. Raport z praktyki (wzór)

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01
Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa): .....

**RAPORT Z PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ**

Imię i nazwisko studenta:
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
Okres trwania praktyki: od ..... do .....
Nazwa przedsiębiorstwa/institucji/ innego zakładu pracy:
Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w przedsiębiorstwie/institucji/innym zakładzie pracy:

1. OKREŚLENIE STOPNIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PRAKTYKI

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

2. OPIS REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W TRAKCIE PRAKTYKI

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

3. OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

a) na etapie **wyboru** miejsca praktyki, uzyskania zgody na praktykę i współpracy z Zakładem Praktyki UO

.....  
.....

b) na etapie **odbywania** praktyki, organizacji miejsca praktyki i współpracy z opiekunem praktyki w zakładzie pracy

.....  
.....

c) na etapie **zaliczenia** praktyki, rozliczenia dokumentów i współpracy z kierunkowym koordynatorem praktyki

.....  
.....

4. PROPOZYCJA ZMIAN W ORGANIZACJI PRAKTYKI

.....  
.....

.....  
*podpis studenta*

Załącznik 6. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (wzór)

.....

imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

kierunek, rok studiów

.....

telefon, e-mail

**Dziekan**

**Wydziału**

**Ekonomicznego**

**Uniwersytet Opolski**

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE**

**AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie wykonywanej przez mnie pracy w ramach zatrudnienia na umowę o pracę/umowy zlecenia/stażu/wolontariatu\* jako wymaganej harmonogramem studiów praktyki obowiązkowej.

Praca wykonywana jest/będzie\* w okresie od ..... do

.....W.....

.....

*nazwa, adres, telefon kontaktowy pracodawcy*

Do podania załączam zaświadczenie potwierdzające zakres obowiązków wykonywanych w ramach aktywności zawodowej.

.....

*podpis*

.....

akceptacja koordynatora praktyk

.....

decyzja Dziekana Wydziału Ekonomicznego

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik 7. Zaświadczeniem pracodawcy (wzór)

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

.....  
*miejsowość, data*

*nazwa, adres zakładu pracy*

**ZAŚWIADCZENIE**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan\* .....

wykonuje/będzie wykonywać\* niżej wymieniony zakres obowiązków w ramach zatrudnienia na umowę o pracę/umowy zlecenia/stażu/wolontariatu w okresie od ..... do ..... w wymiarze .....godzin/etatu\*

W .....

*dział, nazwa i adres zakładu pracy*

Zakres obowiązków realizowanych/planowanych\* do zrealizowania w ramach aktywności zawodowej\*\*:

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

Zaświadczenie wydaje się na prośbę Pani/Pana\*....., w celu przedłożenia Dziekanowi Wydziału Ekonomicznego Uniwersytetu Opolskiego z Wnioskiem o zaliczenie praktyki.

.....  
*podpis pracodawcy*

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\*zakres obowiązków można przedstawić w formie dodatkowego załącznika podpisanego przez pracodawcę*

Załącznik 8. Opinia o przebiegu praktyki w ramach aktywności zawodowej (wzór)

Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01	
Rok akademicki:	Data opracowania opinii:

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ ZREALIZOWANEJ W RAMACH AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ: ZATRUDNIENIA NA UMOWĘ O PRACĘ/UMOWY ZLECENIA/STAŻU/WOLONTARIATU\***

<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>	
8. Imię i nazwisko studenta:	
9. Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:	
10. Okres trwania praktyki: od ..... do .....	
11. Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy:	
12. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w przedsiębiorstwie/instytucji/inym zakładzie pracy	
13. Dane Opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie ( <i>opcjonalnie</i> ):	
<b>SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU</b>	
Opinia powinna zawierać: ocenę wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowe studenta, inne uwagi Opiekuna.	
WIEDZA – na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)	
zna i rozumie w zaawansowanym stopniu typy systemów, struktur organizacji oraz zna ich zasady funkcjonowania	<i>Uwagi Opiekuna:</i>
posiada zaawansowaną wiedzę pozwalającą diagnozować i rozwiązywać problemy związane z podstawowymi funkcjami i procesami zarządzania	
UMIĘJĘTNOŚCI – na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)	
potrafi wykorzystać wiedzę z dziedziny zarządzania, aby opisać i w sposób praktyczny poddać analizie procesy i zjawiska	
umie praktycznie wykorzystać metody i techniki gromadzenia i analizowania danych umożliwiających identyfikację struktur i relacji społeczno-gospodarczych oraz zjawisk i procesów rynkowych wpływających na osiągnięcie celów przez organizacje	
potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi, regułami prawnymi i etycznymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu zarządzania	
potrafi komunikować się w sposób precyzyjny i spójny w formie pisemnej oraz ustnej z użyciem specjalistycznej terminologii dotyczącej zjawisk oraz procesów społeczno-gospodarczych zachodzących w organizacjach oraz ich otoczeniu	

<p>potrafi podczas udziału w dyskusji przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska na temat zjawisk społeczno-gospodarczych oraz formułować samodzielnie wnioski</p>	
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE- na ile wg Pani/Pana opinii Praktykant/ka (1 – stopień niski, 2- stopień średni, 3 – stopień wysoki)</p>	
<p>prawidłowego określania priorytetów służących realizacji celów i zadań w sposób zapewniający dbałość o dorobek i tradycje zawodu, przestrzegania podstawowych zasad etyki zawodowej</p>	
<p>Jakie inne cechy Praktykantki / Praktykanta uważa Pan/Pani za warte podkreślenia lub doskonalenia?</p>	
<p>14. Ogólna ocena studenta wg skali (<i>proszę podkreślić właściwe</i>): bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).</p>	

.....  
(Miejsce)

.....  
(Czytelny podpis Opiekuna praktyki)

(Pieczęć placówki/institucji/innego zakładu pracy)

\*niepotrzebne skreślić