

<b>PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III NA KIERUNKU STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b>	<b>Semestr 2, 4, 5</b>	<b>Suma: 960 godzin* (3x 320 godzin)</b>
--	------------------------	--

#### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.).

#### Uwagi ogólne

2. Zgodnie z planem studiów studenci realizują trzy praktyki: zawodową I, zawodową II oraz zawodową III
3. Praktyka **zawodowa** jest bezpłatna i jest realizowana zgodnie z planem studiów na **drugim, czwartym i piątym** semestrze studiów.
4. Studenci szukają miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem placówki lub korzystają z ofert Uczelni.
5. Studenci realizują praktykę oraz składają dokumentację potwierdzającą jej odbycie zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym semestrze, a podanym do wiadomości poprzez stronę internetową Uczelni.
6. Akademia WSB nie finansuje kosztów realizacji praktyk.
7. Studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki.

#### Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa trwa 160 godzin na każdym semestrze (semestr 2, 4, 5), w sumie - 480 godzin.
2. Praktyka zawodowa może się odbywać w jednostkach administracji państwowej i samorządowej, jednostkach naukowych, organizacjach pozarządowych, placówkach dyplomatycznych i konsularnych instytucjach Unii Europejskiej oraz w jednostkach gospodarczych (w tym w postaci własnej działalności gospodarczej) funkcjonujących w otoczeniu międzynarodowym.

#### Cel ogólny praktyki

Celem praktyk zawodowych jest stworzenie możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyczne, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych - w tym kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów Stosunki Międzynarodowe. Praktyka umożliwia poznanie realnych warunków i zadań realizowanych w działalności zawodowej oraz zorientowanie się w wymaganiach rynku pracy i pracodawców. Dzięki praktykom studenci bezpośrednio pozyskują doświadczenie i praktyczną wiedzę pomocną w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych na Uczelni, zapoznają się z funkcjonowaniem przedsiębiorstw/instytucji, które mogą być w przyszłości miejscem pracy absolwentów, doskonalą umiejętności zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych poprzez zadania praktyczne realizowane w zakładzie pracy, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują umiejętności analityczne, projektowe, poznają metody, formy oraz narzędzia organizacji i sposobu planowania pracy związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.

### **Cele szczegółowe praktyki**

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowanie umiejętności zawodowych związanych z miejscem odbywania praktyki,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,

### **Zadania do realizacji**

1. Zapoznanie z misją, celami, strategią i organizacją przedsiębiorstwa (instytucji), w której realizowana jest praktyka.
2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej przedsiębiorstwa (instytucji), jej sytuacją finansową oraz otoczeniem.
3. Poznanie działalności operacyjnej przedsiębiorstwa oraz metod zarządzania nią.
4. Zapoznanie się z dokumentacją jednostki organizacyjnej oraz dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych przez poszczególne komórki. Obieg dokumentów.
5. Poznanie prowadzonego w przedsiębiorstwie (instytucji) systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych.
6. Poznanie organizacji procesów gospodarczych, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w przedsiębiorstwie (instytucji).

### **Formy aktywności realizowane w trakcie praktyki**

1. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami.
2. Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny.
3. Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk.
4. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
5. Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu.
6. Dyskusowanie problemów dotyczących funkcjonowania zakładu.
7. Planowanie zajęć (realizowanych przez studenta).

### **Efekty uczenia się do uzyskania przez studenta w ramach praktyki**

#### **1) W zakresie wiedzy:**

- Student poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- Student poznał zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
- Student poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
- Student zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;
- Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny.

**2) W zakresie umiejętności:**

- Student ma umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;
- Student potrafi przygotować stanowisko pracy;
- Student umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
- Student potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;
- Student potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny;
- Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.

**3) W zakresie kompetencji społecznych:**

- Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się rozwoju zawodowego i osobistego.
- Student potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.
- Student potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.
- Student wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.
- Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu
- Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.

**Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych**

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena wiedzy oraz kompetencji społecznych praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
- dyskusja ze studentem.

**Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki**

1. Praktyka w zakładzie musi być odpowiednio udokumentowana.
2. Dopuszcza się następujące formy praktyk:
  - praktyka organizowana przez Uczelnię - student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
  - praktyka realizowana w zgłoszonym przez studenta zakładzie pracy pod warunkiem zgodności charakteru wykonywanej tam pracy z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
  - zatrudnienie studenta w zakładzie pracy, wolontariat lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów;
  - prowadzenie własnej firmy, jeżeli odpowiada to programowi praktyki na danym kierunku studiów;
3. Obowiązująca dokumentacja podana jest poniżej.

**PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

<b>I) PRAKTYKA REALIZOWANA W PODSTAWOWEJ FORMIE</b>	
Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	<p>1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> (załącznik 1);</li> <li>• <b>Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych;</b></li> <li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej</b> (załącznik 2) (dwa egzemplarze).</li> </ul> <p>Dokumenty powinny zostać wypełnione przez studenta, opieczątowane i podpisane przez osobę upoważnioną w placówce w której mają odbyć się praktyki a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.</p>
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	<p>1) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 1);</li> <li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej</b> podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 2);</li> <li>• <b>Podpisany Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych Osobowych;</b></li> <li>• <b>Wypełniony dzienniczek praktyki</b>, podpisany przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 3);</li> <li>• <b>Kartę zaliczenia praktyki</b> wypełnioną przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 4);</li> <li>• <b>Wydrukowany kwestionariusz ankiety</b>, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce; (załącznik 4)</li> <li>• <b>Sprawozdanie z praktyki</b>, przygotowane przez studenta (załącznik 5).</li> </ul> <p>2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>
<b>II) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI</b>	
Działania podejmowane celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki	<p>1) Student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wniosek o zaliczenie praktyki</b> na podstawie zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (<b>załącznik 6</b>);</li> <li>• <b>Zaświadczenie</b> o zatrudnieniu / zaświadczenie o odbytym stażu / zaświadczenie o wolontariacie/ potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej;</li> <li>• <b>Potwierdzony zakres obowiązków</b> /opis stanowiska pracy /program stażu / wykaz realizowanych zadań.</li> </ul> <p>2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p> <p>Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.</p>

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (właściwe zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Numer albumu: .....

Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne\*

Rodzaj studiów: **I stopnia**

Kierunek studiów: **STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE**

Specjalność: .....

Rok studiów: .....

Semestr nauki: .....

Numer telefonu studenta: .....

Adres e-mailowy studenta: .....

**Dane dotyczące praktyki**

Termin odbywania praktyki: od..... do .....

Nazwa i adres zakładu pracy, w którym student zamierza zrealizować program praktyki

.....

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....

Pieczętka firmy/ instytucji/ placówki\*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....

Podpis studenta

\*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

<b>Zaliczam praktykę zawodową I, II, III</b>	<b>Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II, III</b>
<p>.....</p> <p>(data)                      (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p>	<p>.....</p> <p>(data)                      (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)</p>

**Charakterystyka pracodawcy** (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

**Charakterystyka działu** (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

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

**Charakter planowanych zadań i prac** (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

**Wiedza** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

**Umiejętności** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

**Kompetencje społeczne** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

**W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:**

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

.....  
(podpis studenta)

**Zgoda Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki  
w wybranym przez studenta zakładzie pracy**

.....  
(data)

.....  
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

**Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@wsb.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni mgr Martyna Kucharska-Staszal, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 513-457-575.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych, regulujących obowiązek realizacji praktyki studenckiej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
  - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
  - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
  - e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
  - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
  - g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
  - h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

.....  
Podpis studenta

Akademia WSB  
ul. Cieplaka 1C  
41-300 Dąbrowa Górnicza  
Tel. (32) 262-28-05

Dąbrowa Górnicza, dn. .... r.

### POROZUMIENIE \*

(\*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. A WSB** z jednej strony, zwanej Uczelnią a

.....  
nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika zakładu.....

.....z drugiej strony,

zostało zawarte na okres od.....do ..... porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20...../20.....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: <b>STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE</b> (studia I stopnia) Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: ..... Semestr: ..... Nr albumu: ..... <small>*niepotrzebne skreślić</small>

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (Zakładowego opiekuna praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
- c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.
- d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.

4. Praktyka jest nieodpłatna.

5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.

6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby



**DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (właściwe zakreślić)

Przebieg i opis działań podejmowanych podczas trwania praktyki.

Imię i nazwisko studenta.....Nr albumu.....

Specjalność: .....

Rok studiów ....., semestr ....., forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne (niepotrzebne skreślić)

Czas trwania praktyki: od..... do .....

Nazwa i adres zakładu, w której odbywana jest praktyka.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka .....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony zakładu pracy .....

*Dzienniczek powinien zawierać codzienny opis Państwa działalności w danym zakładzie pracy (każdy dzień w oddzielnym wierszu tabeli). Jakie były Państwa zadania, z jakim problemem, działalnością, funkcją zapoznaliście się w poszczególnych dniach.*

Pieczętka zakładu

.....

Data

.....

Podpis i pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

Opiekun praktyki z danego zakładu pracy potwierdza na bieżąco opisy z poszczególnych dni praktyki w ostatniej rubryce tabeli oraz podpisuje cały wypełniony przez studenta dziennik w ostatnim dniu praktyki.

Stronę tytułową dzienniczka praktyki należy wydrukować tylko raz.

**Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej**

**Część I**

<b>Data (dd/mm/rrrr)</b>	<b>Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*</b>

.....  
Data

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora organizacji

**PRAKTYKA ZAWODOWA I, II, III** (właściwe zakreślić)  
**NA KIERUNKU STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE**  
**STUDIA I STOPNIA**  
**STACJONARNE I NIESTACJONARNE**

**Suma: 480 godzin\***  
(3x160 godzin)

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres instytucji/placówki.....

Termin odbywania praktyki od ..... do .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
<b>WIEDZA</b>	1) Student poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;	
	2) Student poznał zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;	
	3) Student poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;	
	4) Student zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;	
	5) Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny;	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	1) Student potrafi przygotować stanowisko pracy;	
	2) Student umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;	
	3) Student potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą;	
	4) Student potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny;	
	5) Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce;	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	1) Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się rozwoju studenckiego i osobistego;	
	2) Student potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia;	
	3) Student potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu;	
	4) Student wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;	
	5) Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu;	
	6) Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.	

Ocena z praktyki zawodowej\*

.....

(cyframi: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0 – proszę koniecznie wpisać z cyfrą po przecinku)

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

\* Kryteria oceny są podane na 3 i 4 stronie karty zaliczeniowej

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
  - Dokumenty są czytelne
  - Dokumenty są niezrozumiałe
  - Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
  - Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
  - Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:  
.....  
.....
2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (160 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
  - Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
  - Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować ..... godz.
  - Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?
  - Tak
  - Nie, praktyka jest za wcześnie
  - Nie, praktyka jest za późno
  - Nie wiem
4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację zawodową studentów?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Nie wiem
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:  
.....  
.....
6. Biorąc pod uwagę listę efektów kształcenia, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):
  - Wiedza, co? .....
  - Umiejętności, jakie? .....
  - Kompetencje społeczne, jakie? .....
7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?
  - Tak
  - Nie
  - Nie wiem

.....  
*Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki*

**SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III – E-ANKIETA**  
(*właściwie zakreślić*)

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (*właściwie zakreślić*) należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez studenta w wersji elektronicznej.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem:

<https://forms.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=682574&lang=pl>

