



Poz. 675

**UCHWAŁA NR 1/12/2020**  
**RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW INTERNATIONAL BUSINESS**  
**PROGRAM, MASTER IN FOOD SYSTEMS, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I**  
**UBEZPIECZENIA, ZARZĄDZANIE, ZARZĄDZANIE FINANSAMI I RACHUNKOWOŚĆ**

z dnia 17 grudnia 2020 r.

**w sprawie szczegółowych zasad odbywania i zaliczania praktyk zawodowych**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186) oraz uchwały nr 12 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia w sprawie wytycznych dotyczących zasad odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na Uniwersytecie Warszawskim (Dziennik UW URK z 2020 r. poz.12), Rada Dydaktyczna Wydziału Zarządzania postanawia, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się szczegółowe zasady odbywania, zaliczania i monitorowania jakości praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Szczegółowe zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do uchwały.
3. Zasady obowiązują na studiach pierwszego stopnia, na kierunkach Zarządzanie, Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca rady dydaktycznej: *M. Skorek*

do uchwały nr 1/12/2020 Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów International Business Program, Master in Food Systems, Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia, Zarządzanie, Zarządzanie Finansami i Rachunkowość z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad odbywania i zaliczania praktyk zawodowych

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY  
ODBYWANIA I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA  
UNIwersytetu Warszawskiego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Student studiów pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach Zarządzanie, Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość zobowiązany jest do odbycia w trakcie studiów praktyki wynikającej ze standardów kształcenia.

**§ 2**

**Cele praktyk zawodowych**

Studenckie praktyki zawodowe mają na celu:

1. poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
2. zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego;
3. kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki;
4. kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji;
5. poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli;
6. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania;
7. doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.

**§ 3**

**Projektowanie praktyk zawodowych**

1. W programie studiów określa się:
  - 1) wymiar praktyk zawodowych wyrażony liczbą godzin dydaktycznych;
  - 2) liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych;
  - 3) informacje o formach, zasadach odbywania i zaliczania praktyk zawodowych;
  - 4) metody weryfikacji efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych.
2. W sylabusie praktyk zawodowych określa się (w szczególności): specyficzne efekty uczenia się zdefiniowane dla praktyk zawodowych na danym kierunku, a także metody ich weryfikacji i kryteria zaliczenia.

## § 4 Organizacja praktyk

1. Za opracowanie sylabusu oraz szczególnych zasad odbywania praktyk w sposób właściwy dla poszczególnych kierunków i specjalności odpowiadają kierownicy tych programów studiów.
2. Nadzór nad organizacją, przebiegiem i zaliczeniem praktyk sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich, zwany dalej Pełnomocnikiem ds. praktyk.
3. Obsługę administracyjną, ewidencję studentów objętych obowiązkiem odbycia praktyki oraz dokumentację przebiegu praktyk prowadzi wyznaczony pracownik administracyjny ds. praktyk studenckich.

## § 5 Pełnomocnik ds. praktyk studenckich

1. Pełnomocnika ds. praktyk powołuje Kierownik Jednostki Dydaktycznej, określając jego zakres obowiązków.
2. W zakres obowiązków Pełnomocnika ds. praktyk wchodzi między innymi:
  - 1) informowanie studentów o zasadach odbywania praktyk zawodowych;
  - 2) kierowanie studentów na praktykę zawodową;
  - 3) weryfikacja miejsc praktyk zawodowych zaproponowanych przez studentów;
  - 4) monitorowanie przebiegu i jakości praktyk zawodowych;
  - 5) zaliczanie praktyki zawodowej studentom na podstawie złożonej przez nich dokumentacji praktyk;
  - 6) przekazywanie dokumentacji praktyk pracownikowi administracyjnemu ds. praktyk studenckich w celu wpisania zaliczenia do protokołu, uzupełnienia tabeli praktyk oraz archiwizacji dokumentacji do teczki studenta;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu praktyk na potrzeby m.in. realizacji procesu monitorowania jakości praktyk;
  - 8) współpraca z Biurem Karier Uniwersytetu Warszawskiego oraz Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

## § 6 Formy praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe na Wydziale Zarządzania UW mogą mieć następujące formy:
  - 1) **Praktyka zorganizowana** – student korzysta z oferty praktyk zorganizowanych przygotowanej przez Biuro Karier WZ UW lub Wydział Zarządzania UW, lub przez Biuro Karier UW;
  - 2) **Praktyka indywidualna** – student inicjuje podpisanie porozumienia z firmą/instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
  - 3) **Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych** w firmie/instytucji na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów;
  - 4) **Prowadzenie własnej działalności gospodarczej**, której charakter odpowiada celom i efektom uczenia się, zdefiniowanym dla praktyk zawodowych;

- 5) **Zorganizowana przez uczelnię działalności na rzecz Uniwersytetu i poza nim**, pozwalająca osiągnąć cele praktyki zgodnie z profilem kierunku studiów, m.in.:
- a) realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
  - b) udział w realizacji prac naukowo-badawczych,
  - c) udział w zleconych Uniwersytetowi projektach, np. wdrożeniowych,
  - d) organizacja imprez,
  - e) udział w akcjach promujących Uniwersytet,
  - f) organizacja życia kulturalnego i gospodarczego Uniwersytetu,
  - g) organizacja życia naukowego i sportowego Uniwersytetu;
- 6) **Wolontariat**, którego charakter odpowiada celom i efektom uczenia się zdefiniowanym dla praktyk zawodowych.

## § 7

### Miejsce odbywania praktyk zawodowych

1. Praktyka może się odbywać w jednostkach gospodarczych, jednostkach administracji państwowej, administracji samorządowej, instytucjach społecznych, placówkach oświatowych, służby zdrowia, kultury, instytucjach naukowo-badawczych, lub innych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Instytucją” – jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem kierunku studiów.
2. Praktyka może się odbywać w kraju lub za granicą, zwłaszcza w ramach programów Unii Europejskiej lub wymiany zagranicznej studentów.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w samodzielnie wybranych przez siebie Instytucjach, zgodnie z profilem kierunku studiów i w ramach liczby godzin dydaktycznych przewidzianych planem studiów.
4. Student może skorzystać z oferty praktyk przedstawionej przez Biuro Karier Wydziału Zarządzania UW lub Biuro Karier UW.

## § 8

### Obowiązki studenta odbywającego praktykę

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z zasadami odbywania praktyki, a w szczególności z warunkami jej zaliczenia.
2. W trakcie praktyki student systematycznie gromadzi dokumentację związaną z przebiegiem praktyki.
3. Po zakończeniu praktyk a przed zakończeniem planowego okresu studiów student powinien:
  - 1) w terminach wyznaczonych przez Wydział dostarczyć pełnomocnikowi ds. praktyk niezbędne dokumenty potwierdzające odbycie praktyki i jej charakter dostosowany do kierunku studiów (wymagana dokumentacja jest zależna od wybranej formy praktyk i określona w § 8, ust. 4-8),
  - 2) wypełnić wniosek o zaliczenie praktyki (Załącznik nr 4), sprawozdanie z przebiegu praktyki (Załącznik nr 5) oraz oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym (Załącznik nr 6).
4. W przypadku odbywania **praktyki zorganizowanej** (wg § 6, ust. 1, pkt 1) należy uzgodnić program i termin z Pełnomocnikiem ds. praktyk, a z Biura Karier uzyskać

skierowanie do odbycia praktyki. Po zakończeniu praktyki należy uzyskać zaświadczenie o jej odbyciu (Załącznik nr 3) i przedłożyć je Pełnomocnikowi ds. praktyk wraz z dokumentami określonymi w § 8, ust. 3, pkt 2.

5. W przypadku odbywania **praktyki indywidualnej** (w formie określonej w § 6, ust. 1, pkt 2), student jest zobowiązany:
  - 1) uzgodnić program i warunki odbywania praktyki z opiekunem w firmie/instytucji (Ramowy program praktyki – Załącznik nr 2);
  - 2) uzyskać akceptację programu i terminu praktyki u Pełnomocnika ds. praktyk;
  - 3) dostarczyć do firmy/instytucji wystawione przez Uniwersytet porozumienie w sprawie organizacji praktyk (Porozumienie w sprawie praktyki – Załącznik nr 1);
  - 4) po zakończeniu praktyk uzyskać zaświadczenie o ich odbyciu (Załącznik nr 3) i przedłożyć je Pełnomocnikowi ds. praktyk wraz z dokumentami określonymi w § 8 ust. 3 pkt. 2.
6. W przypadku odbywania praktyki w formie **zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych** (wg § 6, ust. 1, pkt. 3), student jest zobowiązany uzgodnić z Pełnomocnikiem ds. praktyk dokumentację zatrudnienia, w tym, jeśli zostało ono zakończone, dostarczyć świadectwo pracy, a jeśli trwa - zaświadczenie o zatrudnieniu i zakresie obowiązków zawodowych wraz z dokumentami określonymi w § 8, ust. 3, pkt 2.
7. W przypadku odbywania praktyki w formie **własnej działalności gospodarczej** (wg § 6 pkt. 4), student jest zobowiązany dostarczyć dokumentację prowadzonej działalności wraz z zaświadczeniem wydanym przez organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej albo rejestr przedsiębiorców oraz listę realizowanych zadań zawodowych w czasie wykazanym jako praktyki. Student dostarcza również dokumenty określone w § 8 ust. 3 pkt. 2.
8. W przypadku praktyki w formie **wolontariatu** oraz **zorganizowanej przez uczelnię działalności na rzecz Uniwersytetu i poza nim** (określone wg § 6 ust. 1 pkt 5 i 6), student jest zobowiązany uzgodnić z Pełnomocnikiem ds. praktyk swój zakres obowiązków, Pełnomocnik ds. praktyk ustala zaś zasady prowadzenia takich praktyk, dokumentowania ich przebiegu oraz osoby odpowiedzialne za ich zorganizowanie, przeprowadzenie i wydanie zaświadczeń o ich odbyciu.
9. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do przestrzegania:
  - 1) zasad odbywania praktyki, określonych przez Uniwersytet;
  - 2) ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony;
  - 5) zasady poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.

## **§ 9**

### **Warunki zaliczenia praktyki**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje Pełnomocnik ds. praktyk na podstawie dokumentów wymienionych w § 8 ust. 3 oraz dokumentów wymienionych w § 8 ust. 4-8 (w zależności od wybranej formy praktyki).
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- 1) wywiązanie się z zadań i programu określonych praktyk, uzgodnionych z Pełnomocnikiem ds. praktyk;
  - 2) dostarczenie stosownych dokumentów, potwierdzających podjęcie działalności pozwalającej osiągnąć cele praktyki;
  - 3) złożenie sprawozdania z przebiegu odbytej praktyki (Załącznik 5).
3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki w firmie/instytucji powinno zawierać, zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik nr 3) następujące informacje:
- 1) dane studenta,
  - 2) dane firmy/instytucji,
  - 3) pieczęć firmy/instytucji,
  - 4) termin i wymiar godzin praktyki,
  - 5) zakres zadań i obowiązków wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki,
  - 6) ogólną opinię o studencie,
  - 7) podpis i stanowisko osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyki.
4. Pełnomocnik ds. praktyk ma prawo weryfikacji informacji zawartych w dokumentacji praktyki:
- 1) poprzez odbycie wywiadu ze studentem po odbyciu praktyki;
  - 2) poprzez kontakt z podmiotem, w którym praktyka została zrealizowana.
5. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez wyznaczonego pracownika do obsługi praktyk wpisu do systemu USOS. Wpis ten jest dokonywany na VI semestrze studiów.
6. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia trzeciego roku studiów oraz uzyskania absolutorium.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W okresie odbywania praktyki student zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
2. Studenta odbywającego praktykę zorganizowaną albo indywidualną w terminie przewidzianym planem studiów ubezpiecza Uniwersytet na wniosek studenta.
3. Student, decydujący się na odbycie praktyki w innej formie niż określona w § 10 ust. 2 powinien ubezpieczyć się we własnym zakresie.
4. Wydział nie zwraca studentowi kosztów z tytułu odbywania praktyki.
5. W przypadku, gdy firma/instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu wykonanej pracy w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy firmą/instytucją a studentem, bez pośrednictwa Uniwersytetu.
6. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego przyjeżdżającego na Wydział są analogiczne, jak studentów polskich, o ile Kierownik Jednostki Dydaktycznej zobligowany umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.
7. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez Uniwersytet umów.

**Spis załączników:**

Załącznik 1. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki

Załącznik 2. Ramowy program praktyki

Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki

Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki

Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia)

Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym



Załącznik nr 1

**POROZUMIENIE**  
**w sprawie praktyki indywidualnej**

zawarte dnia .....

pomiędzy:

**Uniwersytetem Warszawskim** z siedzibą w Warszawie 00-927,

Krakowskie Przedmieście 26/28, zwanym dalej **Uniwersytetem**, reprezentowanym przez

...../..... – Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich Wydziału Zarządzania

a

..... z siedzibą  
..... zwanym dalej **Instytucją**, reprezentowaną przez  
.....,

w sprawie praktyki **Pana/Pani**....., studenta/cki Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, w okresie od ..... do .....

o następującej treści:

**§ 1**

1. Instytucja zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyki, który określa zakres obowiązków studenta;



- 2) umożliwienia studentowi odbywania praktyki zgodnie z Ramowym programem praktyk określonym w załączniku do niniejszego Porozumienia
  - 3) zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Instytucji
2. Instytucja zobowiązuje się, że praktyka umożliwi studentowi realizację toku studiów.

## **§ 2**

1. Uniwersytet zobowiązuje się do skierowania na praktykę studenta posiadającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
2. Uniwersytet zastrzega sobie prawo kontroli merytorycznej i organizacyjnej praktyki.

## **§ 3**

Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie w trybie porozumienia stron.

## **§ 4**

1. Instytucja nie jest zobligowana do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi jego kosztów leczenia.
2. Uniwersytet nie zwraca Instytucji jakichkolwiek kosztów związanych z odbywaniem praktyki przez studenta w Instytucji.

## **§ 5**

Praktyka studenta nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **§ 6**

Kwestie dodatkowe mogące wynikać z wykonywania niniejszego Porozumienia omawiają: ze strony Uniwersytetu – Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich Wydziału Zarządzania, a ze

strony

Instytucji

.....

## **§ 7**

Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszego Porozumienia będą rozstrzygały właściwe sądy.

## § 8

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

## § 9

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

Załącznik do Porozumienia stanowiący jego integralną część:

1. „Ramowy program praktyki”

.....

Uniwersytet

.....

Instytucja



Załącznik nr 2

### Ramowy program praktyki

Pana/Pani .....

Studenta/studentki Wydziału Zarządzania UW,

Kierunku: ....., Nr Indeksu: .....

w Instytucji .....

w okresie od ..... do ..... w łącznym wymiarze ..... godzin

### Zadania i obowiązki studenta/studentki

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
(Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich)

.....  
(Instytucja)

.....  
(Student/studentka)



Załącznik nr 3

....., dnia .....

.....  
(Pieczęć Instytucji)

### ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i/ ....., student/ka/  
..... roku studiów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, kierunku  
....., odbył/a/ praktykę w

.....  
(nazwa Instytucji)

w ..... w terminie od ..... do .....  
(miasto)

w łącznym wymiarze ..... godzin.

W czasie trwania praktyk student/ka/ wykonywał/a/ następujące zadania i obowiązki:

- .....
- .....
- .....

Ogólna opinia o praktykancie:

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

(Podpis i stanowisko osoby reprezentującej Instytucję / opiekuna praktyki)



Załącznik nr 4

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko )  
.....

(kierunek, nr indeksu, rok studiów i rodzaj studiów – dz, w, z)

Szanowna Pani

.....  
Pełnomocnik Dziekana

Wydziału Zarządzania UW

ds. praktyk studenckich

### WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi praktyki w formie (zaznaczyć właściwe):

1. praktyki zorganizowanej,
2. praktyki indywidualnej,
3. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej,
4. prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
5. innej formy działalności (jakiej?, proszę podać).

Termin trwania praktyki i łączny wymiar godzin:

.....  
.....

Charakter wykonywanej pracy był zgodny z kierunkiem studiów, a jej wymiar nie krótszy od wymaganego czasu praktyki.

Do wniosku dołączam wymagane dokumenty.

.....  
(*podpis studenta*)

Zaliczam/nie zaliczam

.....  
(*data i podpis Pełnomocnika Dziekana WZ UW ds. praktyk  
studenckich*)



Załącznik nr 5a

Warszawa, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko studenta, nr albumu

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI dla kierunku Zarządzanie

1. Nazwa i adres firmy/institucji (organizatora praktyki).....  
.....  
.....
2. Krótka charakterystyka firmy/institucji (forma prawna, branża, zakres działalności, wielkość mierzona zatrudnieniem itp.) .....  
.....  
.....
3. W jakim stopniu odbycie praktyki pozwoliło Panu/-i na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów kształcenia? Proszę zakreślić wybraną wartość na skali od 1 (w ogóle) do 7 (w bardzo dużym stopniu).

<b>W zakresie wiedzy</b>	
Rozumie zasady i procedury dotyczące działalności organizacji, w której odbywane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Rozumie regulacje prawne dotyczące funkcjonowania organizacji, w której odbywane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Rozumie procesy i zjawiska technologiczne, społeczne, polityczne, prawne, ekonomiczne i ekologiczne oraz ich wpływ na decyzje w organizacji, w której odbywają się praktyki, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	1 2 3 4 5 6 7
<b>W zakresie umiejętności</b>	
Potrąfi wykorzystać teorię dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauk uzupełniających (ekonomia i finanse, nauki prawne) do rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjami w organizacji, w której	1 2 3 4 5 6 7

odbywane są praktyki.	
Potrafi prawidłowo interpretować wpływ czynników otoczenia na organizację, w której odbywane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Potrafi samodzielnie i zespołowo przygotować sprawozdania realizowanych zadań i prezentować je przełożonym.	1 2 3 4 5 6 7
Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu opisu Kształcenia Językowego.	1 2 3 4 5 6 7
Potrafi planować, organizować własną pracę.	1 2 3 4 5 6 7
Posiada zdolność do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji na podstawie doświadczenia.	1 2 3 4 5 6 7
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>	
Gotów jest do oceny i krytycznego podejścia do sytuacji i zjawisk związanych z funkcjonowaniem organizacji, w której realizowane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	1 2 3 4 5 6 7
Gotów jest do przestrzegania zawodowych standardów etycznych	1 2 3 4 5 6 7

.....  
Podpis studenta





Załącznik nr 5b

.....

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko studenta, nr albumu

### SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI

*dla kierunku Zarządzanie finansami i rachunkowość/ Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia*

4. Nazwa i adres firmy/institucji (organizatora praktyki).....  
.....  
.....
5. Krótka charakterystyka firmy/institucji (forma prawna, branża, zakres działalności, wielkość mierzona zatrudnieniem itp.) .....  
.....  
.....
6. W jakim stopniu odbycie praktyki pozwoliło Panu/-i na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów uczenia się? Proszę zakreślić wybraną wartość na skali od 1 (w ogóle) do 7 (w bardzo dużym stopniu).

W zakresie wiedzy							
Rozumie zasady, procedury i praktyki dotyczące działalności finansowej w organizacji, w której odbywane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
Rozumie regulacje prawne dotyczące funkcjonowania organizacji, w której odbywane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
Rozumie procesy i zjawiska technologiczne, społeczne, polityczne, prawne, ekonomiczne i ekologiczne oraz ich wpływ na decyzje finansowe w organizacji, w której odbywają się praktyki, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	1	2	3	4	5	6	7
W zakresie umiejętności							
Potrafi wykorzystać teorię dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauk uzupełniających (ekonomia i finanse, nauki prawne) do rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania	1	2	3	4	5	6	7

problemów związanych z decyzjami finansowymi w organizacji, w której odbywane są praktyki	
Potrafi prawidłowo interpretować procesy i zjawiska technologiczne, społeczne, polityczne, prawne, ekonomiczne, ekologiczne oraz ich wpływ na decyzje finansowe w organizacji, w której odbywane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Potrafi samodzielnie i zespołowo przygotować analizy, diagnozy i raporty dotyczące zarządzania finansami oraz komunikatywnie je prezentować, także w języku angielskim - wykorzystując narzędzia informatyczno-komunikacyjne.	1 2 3 4 5 6 7
Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu opisu Kształcenia Językowego.	
Potrafi planować, organizować pracę własną i zespołową.	1 2 3 4 5 6 7
Posiada zdolność do samokształcenia się i podnoszenia zdobytych kwalifikacji	1 2 3 4 5 6 7
<b>W zakresie kompetencji społecznych</b>	
Gotów jest do oceny i krytycznego podejścia do sytuacji i zjawisk związanych z zarządzaniem finansami w organizacji, w której realizowane są praktyki.	1 2 3 4 5 6 7
Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	1 2 3 4 5 6 7
Gotów jest do przestrzegania zawodowych standardów etycznych.	1 2 3 4 5 6 7

.....  
Podpis studenta



Załącznik nr 6

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....,

(imię i nazwisko)

legitymujący się dowodem osobistym ....., PESEL .....

(seria i numer dowodu)

(numer PESEL)

oświadczam, że podane przeze mnie dane w dokumentach dotyczących praktyki

studenckiej są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis)