**ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU/ STAŻU/ WOLONTARIACIE\***

**dot. zaliczenia praktyki**

**Zaświadcza się, że**

1. **DANE DOTYCZĄCE STUDENTA**
2. **Imię i nazwisko: ………………………….……………… nr albumu: …….………**
3. **Rok studiów: …………………...…..... tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne\***
4. **Rok akademicki: ……………………………………………………….…...………....**
5. **Kierunek: …………………………………..…………………………………….…….**
6. **Specjalność: ………………………………………….………………………………...**
7. **DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI, W KTÓREJ STUDENT PRACUJE/ ODBYWA(Ł) STAŻ/ WOLONTARIAT**
8. **Nazwa instytucji:**

 **………………………………………………………………………………………………**

 **………………………………………………………………………………………………**

1. **Adres instytucji:**

 **………………………………………………………………………………….……………**

 **…………………………………………………………………………….…………………**

1. **DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA/ STAŻU/ WOLONTARIATU**
2. **Rodzaj umowy: …………………………………………………..……………….……**
3. **Okres zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu: …………………….……………….…….**
4. **Stanowisko pracy: ………………………………………………..……………………**

**Arkusz oceny osiągniętych efektów uczenia się określonych dla praktyki w programie studiów w powiazaniu z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy/ w ramach wolontariatu\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Efekty uczenia się dla praktyki z programu studiów dla semestru III** | **Wykonywane czynności potwierdzające osiągnięcie danego efektu przez studenta**  | **Uznanie efektu przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy\*/Uwagi i podpis opiekuna praktyk** |
|  | Zna szczegółowo przepisy regulujące funkcjonowanie organizacji, zakres działania komórek, zadania osób pełniących funkcje w organizacji i ich wzajemne powiązania, w organizacji w której odbywa praktykę |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Posiada wiedzę dotyczącą procesów zarządzania  |

 |  |  |
|  | Zna rodzaje funkcjonujących w miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu |  |  |
|  | Ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej z zakresu zarządzania w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji  |  |  |
|  | Potrafi obserwować, czynnie brać udział w codziennych, w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania  |  |  |
|  | Potrafi samodzielnie wykorzystywać metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu organizacji  |  |  |
|  | Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą stosując odpowiednie metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informatyczno- komunikacyjne |  |  |
|  | Potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami i interesariuszami organizacji |  |  |
|  | Potrafi dokonać oceny własnych kompetencji i doskonalić własne umiejętności |  |  |
|  | Ma świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, jest gotów do uznania roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania |  |  |
|  | Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, innowacyjny; jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych |  |  |
|  | Gotów do przestrzegania zasad etyki oraz dbałości o tradycję zawodu menedżera |  |  |

\*Zaznaczyć odpowiedni semestr

*\*\* Ocena stopnia realizacji efektu w skali 0-5*

*0-2 – brak zaliczenia*

*3-5 – zaliczenie*

Wykonywane przez Panią/Pana …………………………… czynności zawodowe obejmują zagadnienia określone we właściwym sylabusie praktyk, realizują wymienione w nim cele i pozwalają na uzyskanie wskazanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

……………………. ……………………..

(pieczęć instytucji) (pieczęć i podpis dyrektora/

kierownika zakładu pracy)

\* niepotrzebne skreślić.